PARTIE 3

PREVENTION/TRAITEMENT

- Si vous connaissez des difficultés...
- Découvrez comment les traiter

3.1 PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.1 NEGOCIATIONS INDIVIDUELLES : LES FOURNISSEURS

Objectif :
- **Transiger avec un créancier**
- **Obtenir une remise de dettes**
- **Demander des délais**

TRANSIGER AVEC UN CREANCIER

En dehors du règlement amiable, une entreprise en difficulté peut conclure des transactions individuelles avec ses créanciers.

Le créancier peut y trouver son intérêt surtout lorsque l'entreprise conteste le montant de sa dette et met ce créancier dans l'obligation d'engager un procès : il peut être préférable, pour le créancier, d'abandonner une partie du montant de sa facture afin d'éviter les frais, la lenteur et les aléas d'un procès.

La transaction présente également l'avantage d'être inattaquable ; en pratique, cela signifie qu'une transaction régulière rend irrecevable toute contestation, toute action en justice concernant les éléments qui en sont l'objet. Pour obtenir cette sécurité, la transaction doit réunir certaines conditions ; elle doit notamment prévoir des concessions réciproques consenties par chacune des deux entreprises.

Afin de se ménager une preuve, les deux entreprises rédigeront un protocole d'accord (Voir un Avocat pour la rédaction).

OBTENIR UNE REMISE DE DETTES

- La remise de dette n'est soumise à aucune règle de forme. **Un écrit n'est pas nécessaire : il est néanmoins très utile pour prouver la réalité de la remise en cas de contestation ultérieure** de la part du créancier (c'est l'entreprise qui se prévaut d'une remise de dette qui doit la prouver), voire du débiteur (sur un montant de la remise, par exemple).

- Le créancier **peut assortir sa remise de dette d'une clause de « retour à meilleure fortune » en prévoyant le paiement effectif de sa créance** par son **partenaire si celui-ci venait à se rétablir** et dégageait, par exemple, un bénéfice net imposable lors de l'exercice consécutif à la remise. Ce type d'abandon de créance est fréquemment utilisé entre société mère et société filiale ; il **peut également être envisagé entre partenaires** commerciaux :

Attention à la rédaction de la clause de retour à meilleure fortune (voir un Avocat pour la rédaction).

DEMANDER DES DELAIS

L'entreprise en difficulté **peut solliciter en justice des délais pour retarder le paiement** d'une dette. Ces délais de grâce peuvent lui permettre de reporter le paiement de sa dette de **deux ans au maximum**. Cette faveur peut lui être accordée même si le créancier a déjà engagé une procédure de saisie.

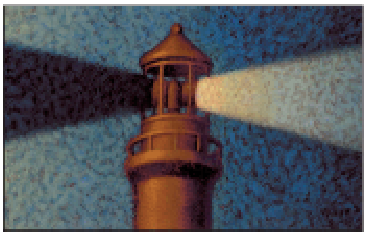
Toutefois, l'entreprise qui sollicite des délais a tout intérêt à démontrer au juge que le problème financier qu'elle rencontre est conjoncturel et qu'elle est en mesure d'y remédier relativement rapidement. En effet, si elle faisait état, auprès du Juge, d'une situation tout à fait obérée, elle démontrerait par là même son état de cessation des paiements ; l'ouverture d'une procédure collective étant obligatoire dans un tel cas, le Juge refuserait nécessairement d'accorder des délais de paiement.

Par ailleurs, les délais de grâce sont demandés au Juge **dans le cadre d'un débat contradictoire entre le débiteur et le créancier**. Celui-ci peut ainsi s'opposer à la demande du débiteur et fournir ses propres arguments ; à ce titre, il peut utilement faire valoir ses propres difficultés financières ou l'ancienneté de sa créance.

Remarque :

- Vérifier la faisabilité de cet étalement,
- Il sera difficile en cas d'échec de venir renégocier :
  - soit directement
  - soit avec l'assurance d'un mandataire ad hoc ou d'un conciliateur

LA NÉGOCIATION AVEC LES FOURNISSEURS



Objectif

Pour anticiper toutes difficultés affectant la pérennité de son exploitation, l'entreprise qui connaît des tensions de trésorerie, a souvent intérêt à rechercher des accords avec ses principaux fournisseurs. Ainsi, elle moratorie son passif exigible, et évite l'apparition d'un état de cessation des paiements.

Le passif antérieur n'est plus exigible mais apuré de façon échelonnée. Symétriquement, il est judicieux, pour ne pas générer un nouveau passif et faciliter les négociations, de privilégier un paiement comptant des nouvelles commandes.

Intérêts

Le débiteur qui prend l'initiative d'approcher son créancier (soit directement en prenant un rendez-vous, soit en envoyant une lettre personnalisée) pour solliciter un échelonnement de ses dettes, gagne en crédibilité ; il démontre en effet avec anticipation la perception de ses difficultés ponctuelles et son souhait de les résoudre, sans les aggraver.

Il augmente ainsi ses chances de recueillir une écoute favorable de son co-contractant, et de préserver la poursuite de ses relations professionnelles.

Mode d'emploi

1. Moratorier son passif : un calendrier de paiement

▪ Moratoire amiable : Fournisseur et débiteur conviennent entre eux, au mieux de leurs intérêts respectifs, d'un calendrier de paiement avec ou sans remise de dettes en principal.

▪ Moratoire judiciaire : A défaut d'accord amiable, le débiteur peut solliciter des délais judiciaires sur le fondement de l'article 1244-1 du Code civil. « *Compte tenu de la situation du débiteur et en considération des besoins du créancier, le juge peut, dans la limite de deux années, reporter ou échelonner le paiement des sommes dues* ».

Conseil d'expert : Les propositions faites aux principaux fournisseurs ne sont pas nécessairement identiques et peuvent tenir compte :

- de la continuité ou non des relations (le fournisseur peut-il ou non être facilement remplacé ?)

- de l'ancienneté de la relation et de sa qualité,

- de la "surface financière" du fournisseur.

2. Réduction de l'endettement : remise de dettes en principal

Parallèlement à la demande de délais, le débiteur peut proposer, et parfois obtenir, de son fournisseur un abandon partiel de créances ; en effet, la diminution de la dette peut être un facteur d'accélération du paiement du solde, préféré par le fournisseur. Dans ce cas, il faudra démontrer que l'entreprise rencontre un problème conjoncturel passager.

Conseil d'expert : Dans certains cas, et notamment avec de "grands comptes", cette négociation peut être facilitée par la mise en place d'une clause de retour à meilleure fortune. Celle-ci démontre la bonne foi du demandeur…

3. Formalisation des accords

L'obtention des délais de paiement et/ou des abandons de créances doit être formalisé par la rédaction d'un protocole, en cas de négociation amiable.

Conseil d'expert : La rédaction du protocole doit veiller à transcrire de façon claire la nature de l'accord, ses modalités de mise en œuvre et les éventuelles sanctions contractuelles ou garanties imposées par le fournisseur à cette occasion.

Si les délais sont judiciaires, cette formalisation revêt la forme d'une décision de justice.

Conclusion

L'entreprise, asphyxiée par des difficultés ponctuelles, peut oxygéner sa trésorerie en obtenant de ses créanciers, à l'amiable ou judiciairement, un abandon de créance et/ou des délais de paiement. Le but n'est pas de faire gagner du temps au chef d'entreprise avant de régulariser une déclaration de cessation des paiements, mais de pérenniser l'entreprise en l'aidant à surmonter un passage difficile.

Conseil d'expert : Ne pas sous-estimer l'importance des efforts à solliciter des fournisseurs, et ne pas négocier des délais trop brefs, difficiles à respecter :

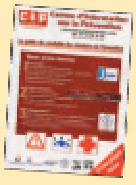
- à peine d'encourir ou prononcer la faillite contractuelle du débiteur,

- et alors d'obérer les chances de succès d'une procédure de mandat ad hoc que la situation du débiteur rendrait opportune.

■ Elisabeth LACROIX
Expert-comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

■ Jacques VAROCLIER
Avocat à la Cour
Varoclier Associés

LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES DIFFICULTES DES ENTREPRISES
DES MISSIONS D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES CABINETS
Anticipation, Détection, Traitement : des fiches et des outils pratiques
FORMAT 210 x 297 / 182 PAGES / 29,90 € TTC
Adressez votre commande accompagnée du règlement à Experts Comptable Média - 88, rue de Courcelles 75008 Paris
Tél. 01 44 15 95 95 - Fax 01 44 15 90 76 -
Achat en ligne : www.experts-comptables.fr/boutique



PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.2 NEGOCIATIONS INDIVIDUELLES AVEC LES BANQUES

➥ Possible

➥ mais très souvent les banquiers souhaitent que ces négociations soient encadrées par un mandat ad hoc ou un conciliation (Cf. fiche 3.4.6).

PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.3 NEGOCIATIONS COLLECTIVES AVEC L'URSSAF

1. Les pouvoirs de l'Urssaf pour le recouvrement des cotisations

L'article R 243.21 du code de la sécurité sociale détermine les règles applicables : *« Le directeur a la possibilité, après règlement intégral des cotisations ouvrières, d'accorder des sursis à poursuites pour le règlement des cotisations patronales, des pénalités et des majorations de retard. Le sursis doit être assorti de garanties du débiteur qui sont appréciées par le directeur »*.

Le directeur de l'Urssaf a donc une compétence exclusive pour accorder des délais de paiement. Il peut donner des délégations, ce qui est le cas à l'Urssaf de Paris Région parisienne, aux agents de direction, cadres et rédacteurs juridiques chargés du recouvrement.

2. L'octroi de délais de paiement

- L'octroi de délais doit prendre en considération les attentes du cotisant qui est confronté à des difficultés financières. **Il ne doit bénéficier qu'à des entreprises viables,** qui ne sont pas en état de cessation des paiements pour ne pas augmenter le risque d'impayés définitifs.

- Pour l'Urssaf, l'octroi de délais doit **rendre le recouvrement plus efficace** et donc préserver les intérêts financiers des destinataires des cotisations et contributions tant du régime général que des autres organismes pour lesquels l'Urssaf effectue la mission de collecte.

3. Les précisions de l'Acoss

Compte tenu des enjeux, l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale, à la demande des pouvoirs publics, **a élaboré un outil d'aide à la décision** (Cf. Annexe B, Outil AIDA), qui permet de mesurer le risque encouru.

Cet outil (Cf. Annexe B), diffusé dans l'ensemble des Urssaf, repose sur une analyse de dix indicateurs :

- le taux de défaillance des entreprises selon le secteur d'activité (code NAF),

- l'état du compte (actif ou radié),

- le montant des sommes dues,

- le nombre de périodes mensuelles ou trimestrielles non réglées,
- l'ancienneté de l'entreprise,
- la durée des délais sollicités,
- l'historique des procédures engagées,
- les garanties proposées,
- le taux de croissance d'une entreprise récente (start up),
- la nature des cotisations dues (redressement contrôle à la suite d'un procès-verbal de travail dissimulé).

➥ **Dès lors que les risques sont faibles**, il est **possible d'accorder des délais**, sans investigations complémentaires.

➥ En revanche, **si les risques sont élevés**, il est probable que la cessation des paiements est caractérisée et que l'ouverture d'une procédure collective soit incontournable.

4. Quelques conseils pour réussir une négociation de plan de règlement

- adresser à bonne date les éléments déclaratifs (bordereaux récapitulatifs de cotisations – tableaux récapitulatifs annuels) ;
- régler systématiquement les précomptes ou cotisations ouvrières ; par assimilation, la CSG et le RDS (au total 10 %) sont intégrés à ces précomptes et de 23 % de précompte ;
- le règlement préalable à la conclusion d'un plan de règlement avec l'URSSAF passe) 33 %.
- en cas de règlement partiel, ne pas omettre d'adresser un courrier d'accompagnement en indiquant clairement que ce règlement concerne les précomptes ; à défaut d'une telle précision, l'Urssaf peut affecter comme bon lui semble le règlement, aux parts patronales, à des majorations…, selon le secteur d'activité (code NAF), et il faudra alors régler le précompte avant de pouvoir prétendre à un plan ;
- établir un diagnostic économique, organisationnel et financier de l'origine des difficultés ;
- bâtir avec l'aide d'un expert-comptable un plan de redressement et un plan d'apurement du passif ; l'obtention de délais de paiements des cotisations sociales résout rarement à elle seule les difficultés de l'entreprise ;

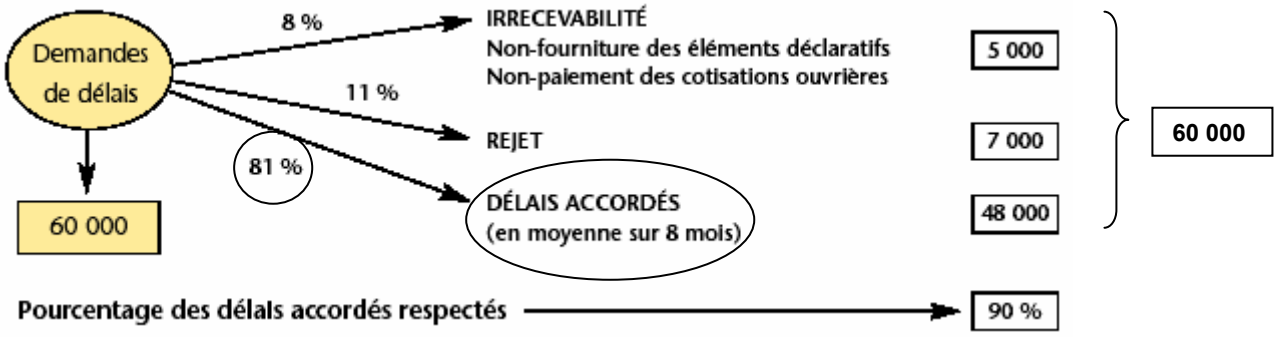
- solliciter un entretien avec un responsable contentieux de l'Urssaf et négocier des délais ; la présence d'un expert-comptable apporte une crédibilité supplémentaire aux propositions formulées ;

- savoir que si les délais sont supérieurs à 6 mois, l'Urssaf sollicitera souvent des garanties personnelles et/ou réelles ;

- savoir aussi que les majorations de retard continuent à courir à raison de 2% par trimestre et qu'en conséquence le "coût" final ne se limite pas au principal, même si une demande de remise des sanctions appliquées sera recevable à l'expiration de l'échéancier.

> ***Conseils d'expert :***
>
> - *Ne pas hésiter, lorsque les délais apparemment nécessaires sont longs, à proposer un plan provisoire sur quelques mois avec un solde à revoir pour "rediscuter" ensuite.*
>
> - *Si les délais souhaitables dépassent 18 mois et si l'entreprise a également des dettes fiscales, examiner les possibilités de mettre en place un dossier Codechef (Cf. fiche 3.1.5.).*

Statistiques 2003 *de l'Urssaf de Paris Région Parisienne sur les suites données aux demandes de délais formulées par les entreprises*



AÏDA : OUTIL DES URSSAF

UN OUTIL D'AIDE A LA DECISION D'OCTROI DES DELAIS DE REGLEMENT

1. LES DELAIS

1.1 Délais irrecevables : - Cotisations ouvrières non réglées

Auparavant 20/22% de la somme, en l'état actuel 1/3 de la somme compte tenu de l'incidence de la CSG.

- **Déclarations sociales non fournies**

1.2 L'outil AIDA : 10 mesures pour une note finale

10 points à examiner

10 Mesures	
	1 - SECTEUR D'ACTIVITE
	2 - ETAT DU COMPTE
	3 - MONTANT EN JEU
	4 - NOMBRE DE PERIODES
	5 - ANCIENNETE DU COMPTE
	6 - DUREE DE L'ECHEANCIER
	7 - HISTORIQUE DES PROCEDURES
	8 - START-UP
	9 - GARANTIES PROPOSEES
	10 - DUREE DE L'ECHEANCIER

1.3 Cotation des points pour une note finale : confidentielle et non transmise par l'URSSAF

De 0 à 9	**➜**	**Risque fort**
De 10 à 20	**➜**	**Peu de risque**

2. INVESTIGATIONS COMPLEMENTAIRES

- Consultation d'une base documentaire en interne

- Entretien avec le dirigeant (fourniture de document comptables, plans prévisionnels de trésorerie…)

- Déclenchement d'un diagnostic d'entreprise par un inspecteur assermenté avec accord du dirigeant

Ces investigations sont menées si les enjeux économiques, financiers, et sociaux sont importants.

PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.4 NEGOCIATIONS INDIVIDUELLES AVEC LE TRESOR PUBLIC

- L'entreprise en difficulté **ne doit pas omettre de déposer ses déclarations fiscales, même si elle n'est pas en mesure d'y joindre un règlement**. Elle évitera ainsi les majorations les plus lourdes.

- **Dans le même temps, l'entreprise sollicitera du receveur des impôts** (ou du percepteur suivant la nature des impôts ou taxes en jeu), **un plan de règlement échelonné de 6 mois à 12 mois (sauf cas exceptionnel)**. Si la proposition de l'entreprise est réaliste, le plan sera accepté par le comptable et, une fois la créance fiscale réglée en principal, l'entreprise pourra espérer la remise des majorations et pénalités de retard.

  Le retard de paiement des impôts et taxes est sanctionné différemment suivant qu'il s'agit d'impôts perçus par les comptables du Trésor (impôts directs), recouvrés par voie de rôle, ou d'impôts perçus par les comptables des impôts (impôts indirects).

<u>Attention</u> : Le Trésor Public peut exiger la caution personnelle du dirigeant dès lors que l'échelonnement demandé pour le paiement des taxes est supérieur à six mois.

<u>Remarque</u> :

- Vérifier la faisabilité de cet étalement,

- Il sera difficile en cas d'échec de venir renégocier :

  - soit directement

  - soit avec l'assurance d'un mandataire ad hoc ou d'un conciliateur

PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.5 NEGOCIATIONS COLLECTIVES SOUS LA PRESIDENCE DU TPG (TRESORIER PAYEUR GENERAL) : LA SAISINE DE LA COMMISSION DES CHEFS DE SERVICES FINANCIERS : CCSF OU CODECHEF

PRESENTATION :

1. **Le décret n° 63 1191** du 2 décembre 1963 modifié par le décret n° 97-656 du 30 mai 1997 a institué, **dans chaque département, une Commission des Chefs des Services Financiers et des Représentants des Organismes de Sécurité Sociale** (CCSF appelée aussi COCHEF ou CODECHEF) pour l'examen de la situation des débiteurs **retardataires – au titre d'une activité professionnelle**.

   Il permet l'examen de la situation « des agriculteurs, commerçants, artisans, professions libérales ou de toute personne morale **qui sont en retard pour le paiement de toute somme due au titre d'impôts**, de taxes, de produits divers du budget de l'Etat ou de **cotisations de sécurité sociale** des divers régimes obligatoires de base » (URSSAF, ORGANIC, RAM, MMA, MGCIA, CAMPI, MIFCO, CMR, CANCAVA, CIPAV, CNBF, CARPIMKO…).

NB : **Exclusion des ASSEDIC** (GARP pour la région parisienne) et des **Caisses de Retraites des salariés.**

2. La Commission comprend :

- le Trésorier Payeur Général, Président ;
- le Directeur des Services Fiscaux ;
- le Directeur des Affaires sanitaires et sociales ;
- les Directeurs des organismes de sécurité sociale des divers régimes obligatoires de base ;
- le cas échéant, le Directeur du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricole,
- le Directeur des Douanes.

OBJECTIF :

- Toute entreprise peut être amenée à rencontrer des difficultés de trésorerie. Les différents créanciers fiscaux et sociaux peuvent, au cas par cas (négociations individuelles), **accorder un étalement de paiement des dettes échues** assorti, le cas échéant, d'une remise totale ou partielle des majorations et

pénalités de recouvrement. Généralement les étalements varient entre 6 mois à un an (maximum 18 mois).

- **Le chef d'entreprise peut saisir la CCSF pour l'établissement d'un plan de règlement des dettes de l'entreprise** qui lie les créanciers (membres de la Commission), en cas de **dettes fiscales et sociales « lourdes »** et nécessitant **des délais plus longs**.

MODE D'EMPLOI :

1) **Conditions pour postuler : La saisine de la Commission est possible lors :**

   - **Du non-paiement d'une seule dette (fiscale ou sociale** principalement URSSAF). NB : Attention selon les départements un montant minimum peut être requis.

   - **De difficultés ou impossibilité de dialoguer avec l'interlocuteur de l'organisme concerné (négociations individuelles)** pour étalement des dettes.

2) **Contenu du dossier**

Dès la prise de contact avec le secrétariat de la CCSF, le demandeur reçoit une liste des éléments constitutifs du dossier qui doit notamment comprendre :

- une présentation de l'activité de l'entreprise (du débiteur),
- l'origine des difficultés,
- les mesures de redressement prises ou en cours,
- les perspectives (prévisionnels),
- le détail de l'endettement fiscal et social concerné par la demande de délai (délais habituels 18 mois à 36 mois).

Conseil d'expert :

Dans le cas où les délais souhaités ne semblent pas raisonnables, proposer pour débloquer la situation un plan provisoire sur 6 mois pour se revoir 6 mois après et ainsi de suite,

- des propositions de règlement et de garanties.

Conseil d'expert :

En général garanties souvent demandées mais possibilité d'envisager sans garantie avec notamment un plan provisoire,

- K bis, état des nantissements, copies des 3 derniers bilans et liasses fiscales.

Conseil d'expert :

Attention à la situation fiscale personnelle du dirigeant qui peut entacher sa crédibilité. Est-il à jour des ses impôts ? A-t'il bien déposé sa déclaration générale de revenus ? Il vaut mieux anticiper et expliquer votre cas particulier.

Cette saisine peut être effectuée par le débiteur lui-même, son représentant (avocat, comptable, conseil… dûment mandaté) ou, le cas échéant, par un mandataire ad hoc ou un **conciliateur nommé par le Tribunal de Commerce**.

3) Où déposer son dossier ?

Il existe une **Commission par département** (Cf. annexe ci-après) dont le Secrétariat est placé auprès du Trésorier Payeur Général (l'adresse de la commission figure aussi dans la rubrique départementale de www.entreprises.minefi.gouv.fr).

En cas de pluralité d'établissements, la CCSF compétente est celle du siège social ou du principal établissement.

Conseil d'expert :

Ne pas hésiter à demander le récépissé de dépôt du dossier qui permet en principe la suspension des poursuites individuelles des créanciers concernés, dans l'attente de la décision de la Commission CCSF.

4) Acceptation du dossier : Règles applicables

- L'acceptation du dossier est liée notamment **à l'obligation d'une situation déclarative à jour (pour l'entreprise) et au paiement intégral des parts salariales.**

Conseil d'expert *:*

En cas de paiement partiel de cotisations sociales, préciser par courrier qu'il s'impute sur le précompte (charges sociales des salariés).

- Dès le dépôt du dossier, **le règlement des charges courantes doit être repris** pour éviter un deuxième passif qui risque d'annuler le plan de règlement.

- L'examen du dossier conduit à l'acceptation (ou non) des propositions de remboursement et des garanties **dans un délai d'instruction maximum de 2 à 3 mois.**

- Les conditions d'octroi du plan, signifiées au débiteur et aux créanciers, sont suivies par **le Secrétariat qui perçoit directement les versements et les répartit entre les bénéficiaires**.

> ***Conseil d'expert*** *:*
>
> *Ne pas hésiter à ouvrir un seul compte pour y inscrire les dettes fiscales et sociales concernées et les versements mensuels.* ***NB*** *:* ***En effet, la Commission répartissant les fonds ne nous assure pas le détail des sommes réglées par créancier*** *(sinon faire des proratas).*

5) Fin du plan de réglement

Conseil d'expert *:*

> *A* ***l'expiration du plan principal*** *demander la* ***remise des majorations****.*

ANNEXES

- Adresses départementales Paris/Ile-de-France de la CCSF :

➢ **PARIS**

Recette générale des finances
94, Rue Réaumur
75002 – PARIS
Madame HELLEC Josette
DEEF - CCSF
Tél : 01 55 80 85 40 - Fax : 01 55 80 85 49

➢ **SEINE ET MARNE**

Trésorerie Générale de Seine et Marne
38 Avenue Thiers
77011 – MELUN
Madame CORSY Marie-Paule
Chargée de mission économique
Tél : 01 64 87 58 67 - Fax : 01 64 87 00 22

➢ **ESSONNE**

Trésorerie Générale de l'Essonne
Service Economique - CCSF
27 Rue des Mazières
91000 – EVRY CEDEX
Madame Marie-Claude FOURNET
Cellule affaires et études économiques - CCSF
Tél : 01 69 13 27 20- Fax : 01 69 13 27 22

➢ **HAUTS DE SEINE**

Trésorerie Générale des Hauts de Seine
Centre administratif et départemental
167/177 Avenue Joliot Curie
92013 – NANTERRE CEDEX
Madame KOPPE Catherine
Division état recouvrement - CCSF
Tél : 01 40 97 31 24 - Fax : 01 40 97 30 03

➢ **SEINE SAINT DENIS**

Trésorerie Générale de la Seine Saint Denis
100 rue Carnot
93009 – BOBIGNY CEDEX
Mademoiselle Marie-Adélaide DESRUELLE
Service mission économique
Tél : 01 48 96 60 14 - Fax : 01 48 96 61 11

➢ **VAL DE MARNE**

Trésorerie Générale du Val de Marne
Hôtel des finances
1 Place du Général Billote
94040 – CRETEIL CEDEX
Monsieur COURTIN
Division recouvrement - CCSF
Tél : 01 43 99 61 52 - Fax : 01 43 99 21 31

➢ **VAL D'OISE**

Trésorerie Générale
Préfecture du Val d'Oise
95010 – CERGY PONTOISE CEDEX
Madame Laurence CANTORO
Division étude économique - CCSF
Tél : 01 34 25 27 53 - Fax : 01 30 31 56 02

➢ **YVELINES**

Trésorerie Générale des Yvelines
16 Avenue de Saint Cloud
78018 – VERSAILLES CEDEX
Monsieur BOURDAIS
Etude économique et financière - CCSF
Tél : 01 30 84 62 90

PROBLEMES PONCTUELS DE TRESORERIE NON LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.1.6 NEGOCIATIONS COLLECTIVES SOUS L'AUTORITE DE LA SAISINE DU CODEFI, CIRI OU CORRI

1. CODEFI : Pour les entreprises de moins de 250 salariés. Présidé par le PREFET

- Dans chaque département, il existe un comité départemental pour l'examen **des problèmes de financement des entreprises (CODEFI) présidé par le Préfet**, avec comme **vice-Président le Trésorier-Payeur Général**, et réunissant :

  - le directeur de la Banque de France,
  - le directeur de l'URSSAF,
  - le représentant du Gouvernement,
  - le directeur régional du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,
  - le directeur régional de la concurrence et la consommation et de la répression des fraudes,
  - le directeur des services fiscaux,
  - le directeur interdépartemental de l'industrie,
  - le commissaire de l'industrialisation.

  Le comité peut également associer, au cas par cas, tout fonctionnaire utile à l'examen du dossier. Par ailleurs, le procureur de la République est informé des travaux du comité et peut assister à ses réunions.

- **Le CODEFI a pour vocation** d'examiner les problèmes spécifiques de financement rencontrés par les entreprises dont l'effectif **ne dépasse pas deux cent cinquante salariés**. Concrètement, sa mission comporte quatre volets :

  - la détection et la prévention des difficultés des entreprises,
  - le diagnostic sur la situation des entreprises,
  - la recherche de solution en cas de difficultés conjoncturelles rencontrées par les entreprises,
  - l'aide à une restructuration industrielle des petites et moyennes entreprises.

  Le CODEFI peut être saisi par les chefs d'entreprises, éprouvant des difficultés d'ordre conjoncturel ou désireuses **d'améliorer la structure financière de leur outil de production.**

L'entreprise doit s'adresser au CODEFI **situé dans le département duquel elle a son siège social** ou son principal établissement. Le secrétariat du comité (assuré par les services extérieurs du Trésor) lui remettra le schéma du dossier type à constituer. Le dossier, une fois complet, devra être envoyé à chacun des membres du comité.

- Le comité peut prendre plusieurs types de décisions et dispose de larges moyens d'action ; il peut notamment :

  - intervenir auprès des débiteurs publics de l'entreprise (administrations, collectivités locales) afin d'accélérer le recouvrement des créances de l'entreprise,

  - relever le plafond des obligations cautionnées en matière de TVA,

  - intervenir, dans le cadre des compétences propres à chacun de ses membres, pour faciliter le règlement d'un problème de trésorerie et d'octroyer des délais de paiement pour les dettes fiscales et sociales,

  - transmettre le dossier à la commission des chefs des services financiers et des représentants des organismes de sécurité sociale, en vue de l'octroi de délais de paiement,

  - après avoir réuni les informations nécessaires, transmettre le dossier au CORRI lorsque le débiteur est une entreprise industrielle indépendante de taille moyenne (jusqu'à 400 salariés) ou au CIRI lorsque le nombre de salariés de l'entreprise est supérieur à quatre cents.

  Enfin, et dans des cas très particuliers nécessitant un concours simultané des actionnaires et des banquiers, le CODEFI peut décider la mise en place d'un prêt (d'un montant maximum de 152 449 €) sur les ressources du Fonds de développement économique et social (FDES). L'octroi de ce type de prêt s'accompagne dans tous les cas de la prise de garanties sur les biens de l'entreprise ou ses dirigeants.

  CORRI pour les entreprises de taille moyenne jusqu'à 400 salariés.
  CIRI pour les entreprises de plus de 400 salariés.

2. Le CORRI et le CIRI

- Il existe un dispositif administratif de traitement des entreprises en difficulté :

  - à l'échelon **régional** les CORRI : entreprises de moins de 400 salariés

  - à l'échelon **national** le CIRI. : Comité Interministériel de Restructuration Industriel

  Les comités régionaux de restructuration **industrielle** (CORRI) ont pour vocation de traiter les problèmes de restructuration touchant exclusivement les

entreprises industrielles indépendantes **de taille moyenne jusqu'à 400 salariés.**

2.1 Les CORRI sont placés **sous la présidence du Préfet de région**. Parmi ses membres figurent :

- le trésorier-payeur général,
- le directeur régional de la Banque de France,
- le directeur interdépartemental de l'industrie,
- le directeur régional du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,
- le chef de service interdépartemental de la concurrence et la consommation et de la répression des fraudes,
- le directeur régional des affaires sanitaires et sociales,
- le directeur de l'URSSAF,
- le directeur régional des impôts,
- le commissaire à l'industrialisation,
- le délégué régional du Crédit national,
- le délégué régional du CEPME.

Le comité interministériel de restructuration industrielle (CIRI), créé par arrêté **du 6 juillet 1982**, est compétent pour étudier la restructuration des entreprises **de plus de quatre cents salariés**.

2.2 Le CIRI est **présidé par le Ministre de l'Economie et des Finances**, il regroupe :

- le directeur du Trésor,
- le directeur du Budget,
- le directeur de la comptabilité publique,
- le directeur général des stratégies industrielles,
- le directeur des industries métallurgiques, mécaniques et électriques,
- le directeur des industries chimiques, textiles et divers,
- le délégué à l'emploi,
- le directeur des affaires économiques et internationales au ministère de l'Urbanisme et du Logement,
- le directeur général du crédit à la Banque de France,
- le délégué à l'aménagement du territoire et à l'action régionale,
- le directeur général de la concurrence et de la consommation,
- le directeur de la comptabilité publique,
- le commissaire du plan,

Le secrétariat du comité est assuré par la direction du Trésor.

La mission du CIRI consiste à :

- examiner les causes des difficultés d'adaptation de certaines entreprises industrielles à leur environnement,

- susciter des partenaires existants ou potentiels de ces entreprises, l'élaboration et la mise en œuvre des mesures industrielles, sociales et financières visant à assurer leur redressement, le maintien d'emplois durables et leur contribution au développement économique, ou, à défaut, de provoquer la mise au point de mesures de conversion.

- **La première étape** de l'intervention du CORRI ou du CIRI consiste à rechercher les causes de la dégradation de la situation de l'entreprise en interrogeant ses dirigeants, ses actionnaires, voire certains salariés ainsi que ses partenaires tels les banquiers et les administrations.

- **Le CORRI et le CIRI peuvent financer une étude complémentaire** qui sera réalisée par un cabinet spécialisé.

  La qualité des hommes et de l'outil industriel, les performances commerciales de l'entreprise seront des éléments essentiels pour apprécier les chances de réussite d'un plan de redressement.

- **Un plan de redressement peut être mis en œuvre** soit grâce à l'appui des actionnaires, soit par une reprise de l'entreprise. Ce plan peut être conforté par un rééchelonnement des dettes de l'entreprise et également par l'octroi d'une aide financière publique. Aussi bien les moratoires que la mobilisation des fonds publics ne peuvent être décidés par le comité **qu'à l'unanimité de ses membres** et à la condition que le plan de redressement apporte des garanties sur la pérennité de l'entreprise.

- Dans le cadre du plan de redressement, il est souvent **demandé aux créanciers** (Trésor public, URSSAF, banques,...) **d'accepter un moratoire** pour le remboursement de leurs créances, voire un abandon partiel (hors Trésor public et URSSAF) de celles-ci, et de maintenir une partie de leurs concours.

- **Le comité peut décider d'une contribution financière publique sous forme de crédits de politique industrielle ou de prêts ordinaires ou participatifs du FDES** mais cette contribution garde toujours un caractère subsidiaire et minime par rapport aux contributions des actionnaires et des créanciers. La contribution publique se limite le plus souvent à une prise en charge financière des mesures de reclassement des salariés. En aucun cas, une aide ne sera accordée dans le seul but d'éviter un redressement judiciaire.

- **En dehors de l'aide publique**, l'entreprise peut, dans le cadre d'une reprise, bénéficier de **certaines aides fiscales**.

SYNTHESE

CODEFI

Compétence : **Pour les entreprises employant jusqu'à 249 salariés**.

Saisine : Dirigeant.

Mission : Prévention des difficultés ;
Diagnostic et avis ;
Elaboration de solutions aux difficultés financières conjoncturelles des entreprises ;
Favoriser la restructuration industrielle.

Moyens : Accélération des créances publiques ;
Négociation avec les banques ;
Saisine éventuelle de la CCSF ;
Octroi de prêt. (Seuil maximum du prêt FDES (fonds de développement économique et social) 152 449 €.

CORRI

Compétence : Pour les entreprises employant **entre 250 et 399 salariés** ou lorsqu'il n'existe pas de traitement possible par le CODEFI

Saisine : Ses membres, le CODEFI, le dirigeant, le secrétariat du CIRI.

Mission : Idem CODEFI.

Moyens : Idem CODEFI sauf que les prêts peuvent être d'un montant égal à 116 204 € maximum.

CIRI

Compétence : Dossier ne relevant pas du CODEFI ou du CORRI.

Saisine : Ses membres, le CODEFI et le CORRI.

Moyens : Très large pouvoir auprès des administrations, des organismes sociaux et du secteur bancaire nationalisé ;
Prêts du FEDS, des crédits de politique industrielle et des prêts participatifs.

3.2 PROBLEMES DE TRESORERIE LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.2.1 RESTRUCTURATION ET FINANCEMENT MESURES INTERNES DE REORGANISATION

- Schématiquement, les entreprises peuvent être confrontées à **deux natures** de difficultés :

  - **l'accident** : perte d'un client important ayant comme conséquence la baisse du chiffre d'affaires et éventuellement des créances impayées, départ d'un manager essentiel difficile à remplacer à court terme, sinistre comme l'incendie ou l'inondation, mal assuré ou indemnisé avec lenteur … ;

  - **la dérive** : c'est la conséquence de l'évolution globalement continue des marchés des produits et services, et des difficultés d'adaptation permanente des entreprises.

- Le traitement des conséquences **de l'accident est généralement moins complexe** que celles de la dérive : le projet d'entreprise n'est pas remis en cause, les solutions sont plus facilement identifiables et son caractère exceptionnel nécessite un financement de même nature dont la mise en place est en principe plus simple.

- C'est pourquoi la présente fiche **ne traite que des mesures internes de réorganisation** spécifiques aux dérives - restructuration et financement associé.

1. LES PRINCIPALES MESURES DE RESTRUCTURATION ET VOS TEMOIGNAGES

Les mesures de restructuration doivent permettre d'atteindre l'organisation idoine dans les meilleures conditions de délais, de coûts et d'impact sur l'environnement, notamment social.

Pour exemples :

1. **L'abandon de produits ou d'activités** : cette décision est indispensable lorsque l'entreprise n'est plus en mesure d'offrir des produits ou des services correspondant à la demande ou dans des conditions économiques viables.

   Cet abandon peut se réaliser selon plusieurs formes :

   - **la fermeture d'ateliers, de services ou même de sites** avec généralement :

- licenciement, ou reclassement s'il est possible, des salariés concernés,
- cessions ou mise au rebut des immobilisations devenues inutiles,
- résiliation des contrats d'exploitation (baux, leasings, approvisionnement …) ;

2. **la cession de l'activité à un concurrent dont les caractéristiques lui permettent de l'exploiter avec profit** dans sa structure. Selon les contraintes et les objectifs, cette cession prend généralement la forme d'une vente de fonds de commerce ou de cession de titres après filialisation de l'activité à transférer.

3. **La mise en commun d'activité** avec un ou plusieurs partenaires apportant des compétences complémentaires ou permettant d'atteindre des volumes ou une productivité compatibles avec le marché. Cette opération prend généralement la forme d'un apport partiel d'actif de l'activité concernée, permettant à l'entreprise de devenir actionnaire d'une structure plus importante, au management de laquelle elle peut participer ou pas.

4. **L'adaptation des moyens de production**, il s'agit d'adapter les fonctions concernées au volume d'activité *(down sizing)* ou aux nouvelles technologies.

5. **Plus rarement** bien que de plus en plus fréquemment, l'entreprise **peut externaliser une fonction**, c'est-à-dire la confier à un tiers spécialiste, qui généralement reprend les contrats, notamment de travail, et les actifs liés à la fonction, qui est généralement indirecte, comme l'informatique, le transport ou la logistique.

6. etc…

N'HESITEZ PAS A NOUS APPORTER VOS TEMOIGNAGES POUR ILLUSTRER ET COMPLETER CES EXEMPLES DE MESURES DE RESTRUCTURATION ET LES COUTS INDUITS, ET POURQUOI PAS POUR EXAMINER AVEC LES POUVOIRS PUBLICS LE FINANCEMENT DE CES MESURES.

2. LES ASPECTS FINANCIERS DE LA RESTRUCTURATION

- **Mesurer la profitabilité de l'activité après restructuration** à partir de l'agrégat jugé le plus pertinent : excédent brut ou résultat d'exploitation, résultat net, marge brute d'autofinancement, contribution à la couverture des coûts indirects …

- **Chiffrer le coût de la restructuration** : indemnités liées à la résiliation des contrats, perte de valeur d'actifs, pertes d'exploitation de la période de mise en œuvre des mesures de restructuration.

- **Etablir un business plan** intégrant les éléments ci-dessus et comprenant un compte de résultat et un plan de financement prévisionnel mettant en évidence les besoins financiers et leur évolution, **accompagnée d'une note explicitant clairement le projet de l'entreprise et les hypothèses retenues**. En effet pourquoi vous seriez meilleurs après qu'avant. Seules les hypothèses de travail permettront aux lecteurs d'être assurés de la faisabilité du projet exposé à travers les prévisions présentées.

- **Arrêter les modalités de couverture des besoins** : apport de fonds propres, souscription d'emprunts, mobilisation des créances, mais également mesures complémentaires de réduction du besoin en fonds de roulement, trop souvent négligé malgré son importance, notamment dans les secteurs d'activité peu capitalistiques.

3. PROPOSITION DU CIP AUX POUVOIRS PUBLICS POUR DES FINANCEMENTS SPECIFIQUES

Cf. proposition N° 4 : page 15
Cf. proposition N° 3 : page 14

LA CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE EN DIFFICULTÉ À SE RESTRUCTURER

*Les entreprises prennent généralement conscience de leurs difficultés lorsqu'elles rencontrent des **problèmes de trésorerie**. Le traitement de ces difficultés nécessite d'identifier l'origine des difficultés, de définir les actions correctrices, puis de les chiffrer, afin d'éviter des négociations "à l'aveugle" avec les créanciers. Il est en effet très difficile de renégocier un plan de règlement des créances, qui est par ailleurs souvent assorti de la caution personnelle du dirigeant.*

Objectif

Déterminer **les besoins réels de trésorerie** de l'entreprise pour rechercher une solution optimale (avec éventuellement le concours d'un mandataire ad hoc).

Mode opératoire

La démarche à opérer se décline ainsi :

1. Identification de l'origine des difficultés

Celles-ci peuvent résulter d'une **structure financière déséquilibrée** mais aussi :

• **d'un accident** :

- perte d'un client important ayant comme conséquence la baisse du chiffre d'affaires et éventuellement des créances impayées,

- départ d'un manager essentiel difficile à remplacer à court terme,

- sinistre comme l'incendie ou l'inondation, mal assuré ou indemnisé avec lenteur... ;

• **d'une dérive** : c'est la conséquence de l'évolution globalement continue des marchés des produits et services, et des difficultés d'adaptation .

2. Diagnostic

Il doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- quelles mesures de restructuration prendre et combien coûtent-elles ?

- quel est le cash flow prévisionnel en résultant ?

3. Traitement

Les mesures de restructuration les plus fréquentes sont :

• **L'abandon de produits ou d'activité** : cette décision est indispensable lorsque l'entreprise n'est plus en mesure d'offrir des produits ou des services correspondant à la demande ou dans des conditions économiques viables. Cet abandon se réalise souvent avec la fermeture d'ateliers, de services ou même de sites généralement accompagnée :

- de licenciements ou reclassements, s'il est possible, des salariés concernés,

- de cessions ou mise au rebut des immobilisations devenues inutiles,

- de résiliation de contrats à long terme (baux, leasings, approvisionnements, distribution....) ;

• **La cession de l'activité** à un concurrent dont les caractéristiques lui permettent de l'exploiter avec profit dans sa structure. Selon les contraintes et les objectifs, cette cession prend généralement la forme d'une vente de fonds de commerce ou de cession de titres après filialisation de l'activité à transférer.

• **La mise en commun d'activité** avec un ou plusieurs partenaires apportant des compétences complémentaires ou permettant d'atteindre des volumes ou une productivité compatibles avec le marché. Cette opération prend généralement la forme d'un apport partiel d'actif de l'activité concernée, permettant à l'entreprise de devenir actionnaire d'une structure plus importante, au management de laquelle elle peut participer ou pas.

• Plus rarement, l'entreprise peut **externaliser une fonction**, c'est-à-dire la confier à un tiers spécialiste, qui généralement reprend les contrats, notamment de travail, et les actifs liés à la fonction, qui est généralement indirecte, comme l'informatique, le transport ou la logistique. Cette externalisation se traduit dans la plupart des cas par la signature d'un contrat de prestations de services, et un contrat de mise à disposition des moyens nécessaires.

4. Le chiffrage

Une fois les mesures de restructuration arrêtées, il est possible :

• de chiffrer le coût et les **économies attendues** des mesures de restructuration,

• d'établir **un compte de résultat prévisionnel** intégrant les effets de la restructuration,

• d'appréhender avec précision les **éléments actuels du besoin en fonds de roulement** et de la trésorerie active et passive, et déterminer les retards de paiement,

• d'établir le **budget prévisionnel de trésorerie** combinant la trésorerie résultant de l'exploitation future et la situation actuelle.

Conclusion

La synthèse de ces différents travaux permet de déterminer et de dater les besoins prévisionnels de trésorerie, et de rechercher les solutions concrètes permettant de les couvrir, telles que moratoire avec les créanciers, obtention de concours bancaires nouveaux, restructuration des dettes financières...

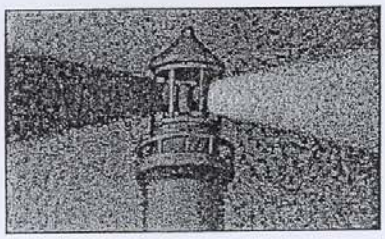
Ces solutions financières feront l'objet d'un article dans le prochain numéro.

■ Elisabeth LACROIX
Expert-comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

■ Thierry BELLOT
Expert-comptable
Commissaire aux comptes

A paraître au mois de mars 2004

LE FINANCEMENT DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉS DE TRÉSORERIE



Présentation

Les entreprises peuvent rencontrer à un moment de leur existence des difficultés de trésorerie dont la résolution nécessite une restructuration et/ ou des concours financiers. Ces entreprises ont un problème de crédibilité vis-à-vis des tiers dont elles doivent solliciter des concours financiers et dont l'intervention est indispensable à leur pérennité.

Objectif

Renforcer les chances de l'entreprise d'obtenir les concours financiers nécessaires en crédibilisant son dossier avec l'intervention d'un mandataire ad hoc. Celui-ci est souvent bien connu des services contentieux des banques, interlocuteurs incontournables et il a une vision extérieure neutre qui lui permet d'explorer les pistes de financement possibles

Préalable

Un précédent article de cette revue a été consacré à l'établissement d'une situation active et passive pour déterminer l'insuffisance de trésorerie au moment t, pour faire face au paiement des dettes. L'objectif de cette démarche était de déterminer avec suffisamment de prudence :

- les besoins de trésorerie immédiats,
- et le cash flow que l'entreprise est capable de générer pour faire face à ses dettes.

Financements possibles

Ils peuvent être regroupés en quatre catégories :

- maintien des concours à court terme (découvert, Dailly, escompte, crédit spot, crédit de campagne...) ;
- gel des remboursements pendant les négociations, puis aménagement dans le cadre d'un moratoire des échéances de remboursement de crédit à moyen terme ;
- nouveaux financements : nécessité de les assortir de garanties alors qu'aucune garantie nouvelle ne peut être consentie pour les anciens concours prorogés ou moratoriés ; ils peuvent aussi venir des associés ;
- abandon partiel des créances avec clause de retour à meilleure fortune.

Il est nécessaire en général de combiner deux ou trois catégories de financement en fonction du cas particulier du dossier et de son contexte.

Nomination d'un mandataire ad hoc ?

Seul le chef d'entreprise ou le dirigeant a qualité pour soumettre au Président du Tribunal une requête en désignation d'un mandataire ad hoc ou d'un conciliateur. Il peut avoir consulté préalablement un mandataire de justice et suggéré son nom comme mandataire ad hoc ou conciliateur lors du dépôt de la requête. C'est toutefois le Président du Tribunal qui souverainement rend l'ordonnance et décide de l'opportunité de désigner un mandataire ad hoc (l'entreprise ne doit pas se trouver en état de cessation des paiements), et du choix de ce dernier. Il fixe l'étendue et la durée de sa mission.

Les accords de règlements

Ils concernent trois types de créanciers : les créanciers privilégiés, les banquiers, les fournisseurs.

Les créanciers privilégiés

Négociations en direct ou par la CODECHEF. Possibilité d'obtenir des accords provisoires à revoir à l'issue de la période probatoire fixée (6 mois...). Accords négociés sur les sommes dues en principal. Le sort des intérêts est examiné après le paiement du principal.

Les banquiers

A l'occasion de la dénonciation des concours à court terme ou de l'exigibilité des concours à moyen terme ou à long terme, négociation de délais de paiement et du taux ; ou dans certains cas abandon partiel de créances contre paiement cash avec éventuellement une clause de retour à meilleure fortune.

Les fournisseurs

Il est difficile de négocier avec l'ensemble des fournisseurs. Il faut axer les discussions sur les principaux fournisseurs. Là encore deux possibilités :

- paiement cash d'une partie de la dette contre abandon du solde avec éventuellement une clause de retour à meilleure fortune ;
- un étalement de la dette et à ce titre une proposition pratique : paiement comptant des nouvelles factures, étalement de la dette sur une période déterminée et retour aux conditions normales de paiement dès que l'encours est revenu à une position normale.

Les accords doivent être de nature à pérenniser l'entreprise (il est souhaitable que les prévisions comptables soient validées) et non pas à lui permettre simplement de gagner du temps, ce qui aurait pour effet d'accroître le passif et d'encourager une poursuite d'exploitation déficitaire. C'est la raison pour laquelle la transparence des informations échangées pendant les négociations est indispensable.

Elisabeth LACROIX
Expert-Comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

Bernard MEILLE
Administrateur Judiciaire
Président honoraire de l'ASPAJ

PROBLEMES DE TRESORERIE LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.2.2 AMENAGEMENTS AVEC LE PERSONNEL AGIR SUR LA REMUNERATION

Source Infodoc-experts – Département droit social

L'employeur peut proposer ou parfois imposer une diminution de la rémunération.
Le processus dépendra de la façon dont la rémunération est fixée:

➢ Rémunération fixée par un accord collectif

Dans les entreprise soumises à l'obligation annuelle de négocier (généralement celles de plus de 50 salariés), certains éléments de rémunération (prime généralement) peuvent être fixées par accord collectif (accord négocié dans l'entreprise avec des délégués syndicaux).

Dans ce cas, il a été jugé que la rémunération prévue par l'accord collectif peut être diminuée, ou supprimée, par un nouvel accord collectif. Le changement s'impose alors aux salariés sans qu'ils puissent se prévaloir d'une modification de leur contrat de travail (Cass. soc. 27 juin 2000, Crochard c/ SA Air France).

➢ Rémunération fixée par le contrat de travail

Toute modification de la rémunération contractuelle suppose l'accord écrit du salarié. Il s'agit d'une modification du contrat de travail nécessitant de suivre une procédure spécifique prévue par l'article L 321-1-2 du Code du travail dès lors que la baisse de salaire s'inscrit dans le cadre de difficultés économiques et financières.

Attention ! Si le projet de modification concerne plusieurs salariés, la procédure de licenciement collectif est applicable.

- **Procédure applicable :**

Lorsque l'employeur envisage une modification des contrats de travail pour motif économique, il doit respecter la procédure prévue à l'article L 321-1-2 du Code du travail consistant à informer chaque salarié par lettre recommandée avec accusé de réception qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître son refus. Il faut aussi, au préalable, informer le comité d'entreprise le cas échéant.

A défaut de réponse **dans le délai d'un mois, le salarié est réputé avoir accepté** la modification proposée.

Dès que le salarié a été informé, nous sommes confrontés à deux situations :

– **soit il accepte de façon non équivoque** entraînant une modification du contrat (prévoir un avenant au contrat de travail) ;

– **soit il refuse**, l'employeur ayant alors le choix entre renoncer à la modification envisagée ou engager (mais surtout respecter) la procédure de licenciement. Dans ce cas, la **procédure de licenciement ne peut être initiée qu'une fois le délai d'un mois écoulé** (Cass. Soc. 10 décembre 2003 n° 01-44.745, Vaucelle c/SARL Ouest concept enseignement); à défaut, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse.

- **Limites à la baisse du salaire contractuel** :

Si, par avenant au contrat, dans le cadre de la procédure décrite ci-dessus, le salaire contractuel peut être diminué, c'est sous réserve de l'application des dispositions légales (SMIC) et conventionnelles (salaires minima).

Le SMIC s'apprécie mois par mois et il en est généralement de même pour les minima conventionnels (mais parfois ceux-ci s'apprécient dans un cadre annuel).

Le salarié ne peut renoncer à ces dispositions : elle s'imposent à l'employeur qui ne peut y déroger que dans un sens plus favorable pour le salarié.

Le caractère obligatoire des conventions ou accords collectifs a pour effet d'interdire à l'employeur de se prévaloir d'une renonciation d'un salarié au bénéfice d'avantages résultant d'une convention ou d'un accord collectif (Cass. soc. 14 mai 1987, La Prévention routière ci Adam et autres).

➢ <u>Rémunération fixée par le contrat de travail et prime résultant d'un usage</u>

Il se peut que la rémunération des salariés soit composée du salaire contractuel auquel s'ajoute une prime (de bilan, de 13ème mois...) non prévue par le contrat de travail.

Pour présenter le caractère d'un salaire, les gratifications doivent répondre simultanément aux trois critères de généralité, constance et fixité. Ce type de gratification a la nature d'un usage d'entreprise qui engage l'entreprise tant que l'usage n'est pas dénoncé.

La jurisprudence considère que l'employeur est libre de dénoncer l'usage consistant à verser ladite prime, celle-ci n'étant pas contractuelle.

L'usage ne peut être dénoncé que de manière formelle :

- information préalable des représentants du personnel,

- information des salariés par lettre RAR (la motivation de la dénonciation de l'usage n'est pas obligatoire),

- respect d'un délai de prévenance; il a été jugé qu'un délai de prévenance de 6 mois est suffisant pour la dénonciation d'un l3ème mois.

Un usage ainsi dénoncé est supprimé sans que le salarié ne puisse s'y opposer.

➢ Rémunération non contractuelle

Si aucun contrat de travail n'a été rédigé, l'employeur peut-il diminuer la rémunération en considérant que cette rémunération a nature d'usage, puisqu'elle n'est pas contractuelle ?

La jurisprudence considère dans ce cas que si la rémunération résulte exclusivement de l'usage, la dénonciation régulière de cet usage ne permet pas à l'employeur de fixer unilatéralement le salaire. Celui-ci doit résulter d'un accord contractuel (cass. soc. 20 octobre 1998, Courcelles c/CRAMA de Loire).

PROBLEMES DE TRESORERIE LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.2.3 AMENAGEMENTS AVEC LE PERSONNEL AGIR SUR LA DUREE DU TRAVAIL

Source Infodoc-experts – Département droit social

Les entreprises connaissant des difficultés peuvent aussi agir sur la durée du travail en la réduisant, individuellement (propositions d'une réduction individuelle de la durée du travail) ou collectivement (mise en œuvre de la RTT).

➢ Proposition individuelle de réduction de la durée du travail

L'employeur peut proposer à certains salariés de réduire leur durée du travail.

Ceci nécessite l'accord du salarié. Il faut mettre en œuvre la procédure de modification du contrat de travail pour motif économique indiquée dans la partie ci-dessus (lettre RAR, délai de réflexion d'un mois).

Le salarié peut refuser cette proposition; le refus ne constitue pas en soi un motif réel et sérieux de licenciement (nécessité d'avoir un motif économique réel et sérieux).

➢ Mise en œuvre de la RTT au niveau de l'entreprise (passage à 35 heures)

Il faut toutefois noter que l'impact pour l'entreprise en terme d'économie est limité car :

- la loi interdit la baisse des rémunérations des salariés au SMIC à l'occasion de la RTT.

- la plupart des conventions collectives imposent un maintien des salaires à l'occasion de la RTT: souvent, seul le maintien des salaires minima est prévu, parfois, le maintien du salaire réel est prévu.

Néanmoins une action sur la durée du travail peut être envisagée.

Si, en principe, la durée du travail est un élément du contrat de travail qui ne peut être modifié sans l'accord du salarié, la loi Aubry a prévu des conséquences différentes si la mise en œuvre de la RTT s'opère par accord collectif.

- Il faut distinguer deux cas :

  - **mise en œuvre de la RTT avec ou sans accord collectif**, sachant que la RTT peut éventuellement s'accompagner d'une baisse de la rémunération (si la loi ou la convention collective ne l'interdisent pas).

  - ou **mise en œuvre de la RTT par accord collectif**.

- **RTT mise en œuvre par accord collectif**

  Par dérogation au principe selon lequel la durée du travail est un élément du contrat de travail, la loi Aubry du 19/1/2000 prévoit que «la seule diminution du nombre d'heures stipulé au contrat, en application d'un accord collectif de réduction de la durée du travail, ne constitue pas une modification du contrat» (Art.L212-3 C.tr.).

  En conséquence, la seule réduction de la durée du travail, si elle n'affecte pas les autres éléments du contrat (salaire...) est une simple modification des conditions d'emploi qui s'impose au salarié à condition que la réduction de la durée du travail résulte d'un accord collectif.

  C'est dans ce sens qu'a statué la Cour de cassation le 26 février 2003 : la RTT s'impose à tous les salariés, y compris les salariés protégés et les salariés à temps partiel, quand elle est prévue par accord collectif.

  Si l'accord collectif, outre la RTT, prévoit une modification du contrat de travail, telle qu'une baisse de la rémunération (à condition qu'elle ne soit interdite ni par la loi ni par l'accord de branche), elle ne peut être imposée au salarié, sa mise en oeuvre est donc subordonnée à la signature d'un avenant au contrat de travail.

  En cas de refus du salarié, la loi précise que le licenciement du salarié « est un licenciement individuel ne reposant pas sur un motif économique » : cette disposition ne s'applique que si la RTT est mise en place par accord collectif (Art.L 212-3 du C. tr.).

  En précisant que le licenciement n'est pas économique, la loi exclut donc notamment la procédure spécifique de consultation des représentants du personnel, l'établissement d'un plan de sauvegarde de l'emploi (plan social), l'obligation de reclassement, la priorité de réembauchage. De plus, la loi exonère l'entreprise de la contribution Delalande.

  La loi se contente de préciser que le licenciement est individuel sans pour autant valider expressément la légitimité d'un tel licenciement.

  La circulaire (comme le projet de loi) considère qu'il s'agit d'un licenciement «sui generis », c'est à dire qu'elle instaure une cause autonome de licenciement pour les besoins de la cause. Dans la mesure où la loi ne reprend pas cette notion de licenciement « sui generis », il est préférable de faire valoir un motif réel et sérieux.

Les tribunaux ne se sont pas encore prononcés sur la motivation d'un tel licenciement.

Dans l'attente de précisions jurisprudentielles, on peut considérer que cette motivation reposerait sur le fait que l'employeur se trouve dans l'obligation d'appliquer de manière identique pour tous les salariés (ou toute une catégorie de salariés) la RTT telle que définie par accord collectif.

- **RTT mise en œuvre sans accord collectif**

Dans la mesure d'une part, où la jurisprudence considère que la durée du travail constitue un élément du contrat de travail et d'autre part, que le code du travail prévoit que «la seule diminution du nombre d 'heures stipulé au contrat, en application d'un accord collectif de réduction du temps de travail, ne constitue pas une modification du contrat », la réduction de la durée du travail ne reposant pas sur un accord collectif constituera toujours une modification du contrat de travail.

Lorsque la RTT modifie le contrat de travail, elle ne peut être imposée au salarié, sa mise en oeuvre est donc subordonnée à la signature d'un avenant au contrat de travail.

De plus, dès lors que la réduction de la durée du travail concerne plusieurs salariés, le licenciement devra s'inscrire dans le cadre d'une procédure collective pour motif économique (avec notamment consultation des représentants du personnel, établissement d'un de sauvegarde de l'emploi, priorité de réembauchage...).

Pour être justifié, le (ou les licenciements) devra bien entendu répondre à la définition légale et à l'interprétation jurisprudentielle du licenciement économique.

Enfin, toute rupture du contrat de travail d'un salarié âgé de plus de 50 ans ouvrant droit aux allocations chômage donne obligation pour l'employeur de verser une contribution dont le montant varie en fonction de l'âge du salarié et de la taille de l'entreprise (au maximum de 12 mois de salaire).

PROBLEMES DE TRESORERIE LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.2.4 AMENAGEMENTS AVEC LE PERSONNEL AVOIR RECOURS AU CHOMAGE PARTIEL

Source Infodoc-experts – Département droit social

Le chômage partiel suppose que survient dans l'entreprise une réduction ou une suspension d'activité, sans pour autant que le contrat de travail soit rompu (C. trav. art. L 351-25).

La mise au chômage partiel, qui résulte soit d'une réduction d'horaire, soit d'une fermeture provisoire de l'établissement, peut donner lieu à indemnisation comportant :

- des allocations pour privation partielle d'emploi versées par l'État ;
- des indemnités d'origine conventionnelle pouvant compléter les allocations d'aide publique et qui sont à la charge de l'employeur ;
- la garantie d'une rémunération mensuelle minimale.

➢ Allocation Publique

- **Cas d'indemnisation**
  La mise en chômage partiel suppose une réduction ou une suspension collective du travail, pour l'un des motifs prévus à l'article R 351-50 du Code du travail :

  - L'interruption d'activité doit être collective. L'allocation spécifique de chômage partiel ne saurait être accordée en cas d'arrêt de travail, que si elle concerne un groupe bien différencié de salariés affectés à la même activité.

  - L'arrêt de travail doit être temporaire. Le recours au régime légal de chômage partiel n'est, en effet, légitime que lorsque la suspension est d'une durée limitée et qu'elle n'est pas annonciatrice d'une rupture de la relation de travail.

  - Les allocations d'aide publique peuvent être attribuées en cas de réduction ou de suspension temporaire d'activité imputable à :

    - la conjoncture économique ;

    - des difficultés d'approvisionnement en matières premières ou en énergie ;

    - un sinistre ;

    - des intempéries de caractère exceptionnel ;

- une transformation, restructuration ou modernisation de l'entreprise ;
- toute autre circonstance de caractère exceptionnel.

- **Indemnisation**

Les allocations peuvent être attribuées pour toute heure de travail perdue au-dessous de la durée légale du travail dans la limite de contingents annuels d'heures qui sont fixés pour les différentes branches professionnelles par arrêté.

Le contingent, valable pour l'ensemble des activités est de 600 heures par an et par salarié.

L'employeur qui envisage une mise au chômage partiel doit faire une demande préalable (sur imprimé fourni par les services départementaux du travail).

Le taux horaire de l'allocation d'aide publique est fixé par décret :

- 2,44 euros dans les entreprises de 250 salariés au plus,

- 2,13 euros dans les autres entreprises.

Les allocations de chômage partiel sont versées aux salariés par l'employeur à la date normale de la paie, ce dernier étant remboursé sur production d'états nominatifs visés par l'administration.

➢ **<u>Indemnisation complémentaire conventionnelle</u>**

Un régime complémentaire d'indemnités de chômage partiel financé par les entreprises et s'ajoutant aux allocations versées par l'État a été institué par un accord national interprofessionnel du 21 février 1968.

L'indemnisation complémentaire bénéficie aux salariés occupés dans une entreprise relevant d'une branche d'activité représentée au Medef et couverte par la réglementation du chômage partiel (exclusion pour les secteurs suivants: céramique - table et ornementation pour le personnel non mensualisé; couture artisanale; textiles artificiels et textiles naturels; fourrure ; la maroquinerie bénéficie d'un régime conventionnel spécifique).

Chaque heure indemnisable en application de l'accord du 21 février 1968 donne lieu au versement par l'entreprise d'une indemnité égale à 50 % de la rémunération brute diminuée, le cas échéant, du montant de l'allocation publique de chômage partiel.

L'indemnité ne peut être inférieure à un minimum revalorisé par voie d'accord. Ce minimum est fixé à 4,42 euros.

L'accord joue seulement pour les heures prises en charge au titre de l'indemnisation légale. Ne sont pas indemnisés les arrêts de travail pour intempéries ou circonstances exceptionnelles.

L'indemnisation complémentaire est directement à la charge des entreprises qui pourra dans certains cas obtenir une prise en charge partielle par l'État. Conditions de la participation de l'Eta t:

- engagement préalable d'une négociation sur l'aménagement du temps de travail dans les entreprises occupant au moins 50 salariés,
- la mise en chômage partiel permet d'éviter un licenciement économique,

- l'entreprise doit conclure une convention avec l'État.

Le taux de prise en charge est déterminé par la convention.

➢ Rémunération mensuelle minimum

La loi garantit aux salariés touchés par une réduction d'horaire une rémunération mensuelle minimale s'ils ont un contrat de travail comportant un horaire au moins égal à la durée légale hebdomadaire, soit 35 heures.

La rémunération mensuelle minimale garantie est égale au produit du montant du Smic (7,19 € au 1/7/03) par le nombre d'heures correspondant à la durée légale du travail pour le mois considéré, sans pouvoir excéder, déduction faite des cotisations obligatoires retenues par l'employeur, la rémunération nette qui aurait été perçue pour un travail effectif de même durée payé au taux du Smic.

La garantie s'applique dans tous les cas de réduction d'horaire en dessous de la durée légale du travail, notamment en cas de manque de débouchés ou d'approvisionnement, sinistre, intempéries ou autres circonstances et en cas d'arrêt complet consécutif à un manque de débouchés ou à des difficultés d'approvisionnement et ne dépassant pas deux quatorzaines.

L'allocation complémentaire est payée mensuellement par l'employeur, l'État remboursant à ce dernier 50 % de son montant.

➢ Régime social des allocations versées en cas de chômage partiel

Les allocations d'aide publique sont exonérées des cotisations et taxes assises sur les salaires. Elles sont passibles de la CSG et de la CRDS.

Le même régime s'applique aux allocations conventionnelles versées en vertu d'accords professionnels ou interprofessionnels nationaux ou régionaux et aux allocations complémentaires destinées à garantir aux salariés une rémunération mensuelle minimale.

PROBLEMES DE TRESORERIE LIES A DES PROBLEMES D'EXPLOITATION

3.2.5 AMENAGEMENTS AVEC LE PERSONNEL PROCEDER A DES LICENCIEMENTS ECONOMIQUES

Source Infodoc-experts – Département droit social

La solution pour l'entreprise peut aussi être de procéder à des licenciements économiques.

➢ Motivation du licenciement économique

En vertu de l'article L 321-1 du Code du travail, toute situation économique ne justifie pas un licenciement. Pour justifier un licenciement économique la Cour de cassation ne retient que 4 situations :

- les difficultés économiques ;
- les mutations technologiques ;
- les réorganisations ou restructurations ;
- la cessation d'activité dès lors qu'elle ne résulte pas d'une faute de l'employeur ou encore, de sa légèreté blâmable et qu'il s'agit d'une situation de contrainte pour l'employeur.

En ce qui concerne la réorganisation de l'entreprise, la Cour de cassation précise que la que la réorganisation ne peut constituer un motif économique que si elle est effectuée pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise.

➢ Procédure du licenciement économique

La procédure diffère selon la taille de l'entreprise et le nombre de personnes concernées par le licenciement.

Il est donc difficile d'envisager toute la procédure. Rappelons-en toutefois les étapes essentielles, des modifications importantes ayant été apportées par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002.

- **Avant l'entretien préalable au licenciement**

  - En présence de délégués du personnel :

    ▪ Etablir l'ordre des licenciements (en effet, il devra être transmis aux DP lors de leur consultation s'il s'agit d'un licenciement collectif et aux salariés s'ils le demandent).
    Consulter les délégués du personnel : s'il s'agit d'un licenciement collectif, la consultation doit être préalable à toute décision définitive.

▪ Demander un dossier Pré-PARE aux ASSEDIC : les entreprises qui envisagent des licenciements économiques doivent, lors de l'entretien préalable, proposer aux salariés ayant 4 mois d'ancienneté le bénéfice d'un PARE anticipé ou encore d'un pré-PARE.

Il s'agit d'un mécanisme par lequel un salarié faisant l'objet d'une procédure de licenciement économique peut bénéficier par anticipation (pendant le préavis) des prestations du PARE (Plan d'Aide au Retour à l'Emploi) proposées par l'ANPE. L'employeur doit donc prendre contact, dans les meilleurs délais, avec l'Assedic dont il relève, pour obtenir les documents à transmettre aux salariés.

Convocation des salariés à l'entretien préalable.

- <u>En l'absence de délégués du personnel</u> :

La procédure est la même, elle se fait seulement sans consultation des représentants des salariés.

- <u>Sanction pour défaut de consultation des délégués du personnel</u> :

La loi de modernisation sociale indique qu'est irrégulier le licenciement économique intervenu dans une entreprise dans laquelle les instances représentatives du personnel (délégués du personne et/ou comité d'entreprise) n'ont pas été mises en place et qu'il n'a pas été établi de procès-verbal de carence. Cette disposition trouve à s'appliquer pour tout licenciement collectif économique puisque, dans ce cas, les représentants du personnel devraient être consultés.

Si le licenciement est irrégulier, le salarié peut prétendre à une indemnité qui ne peut être inférieure à un mois de salaire brut.

- **Pendant l'entretien préalable au licenciement**

- <u>Remise du dossier Pré-PARE aux salariés :</u>

L'employeur doit informer les salariés de la possibilité de bénéficier du Pare par anticipation par la remise d'un document d'information sur les prestations d'aide au retour à l'emploi dont un modèle est établi par l'UNEDIC et l'informer de la faculté de bénéficier, dans le délai de 30 jours suivant la notification du licenciement, d'un entretien individuel avec l'ANPE.

- <u>Proposition de reclassement:</u>

La loi de modernisation sociale a complété la définition du licenciement économique en y insérant les principes d'adaptation et de reclassement des salariés jusqu'alors jurisprudentiels. Ainsi, l'employeur est tenu de proposer aux salariés tout emploi disponible de même catégorie ou de catégorie équivalente au sein de l'entreprise.

Cette recherche de reclassement est une condition préalable au prononcé du licenciement.

Il est donc fortement préconisé de proposer par écrit lors de l'entretien les possibilités de reclassement (pour des questions de preuve) et de laisser au salarié un temps de réponse (au moins une semaine). La notification devra alors avoir lieu une fois le temps de réponse écoulé.

- **Lettre de licenciement**

  - Contenu de la lettre de licenciement Enonciation des motifs :

    La loi de modernisation sociale n'a pas modifié la définition du licenciement économique. Les motifs pouvant être invoqués n'ont donc pas changé. La lettre doit mentionner les raisons économiques du licenciement et les incidences de ces éléments sur l'emploi.

    Indication de la possibilité du bénéfice du Pré-PARE :

    Cette indication peut se présenter de la façon suivante: « *Comme nous vous l'avons indiqué* au *cours de notre entretien, vous avez la possibilité de bénéficier du Pré-pare, sous réserve de l'acceptation des Assedic. Vous disposez pour cela d'un délai de* 8 *jours, courant à compter de la première présentation de cette lettre recommandée de licenciement, pour nous faire connaître votre volonté d'adhérer à* ce *dispositif et pour vous présenter à l'Assedic du lieu de votre domicile avec votre dossier dûment complété et signé.*

    L'absence de réponse de votre part dans ce *délai de* 8 *jours sera assimilée à* un *refus* ».

    Reclassement :

    L'employeur doit énoncer les motifs du non reclassement du salarié ou indiquer qu'une proposition lui a été faite mais qu'il l'a refusée.

    Priorité de réembauchage :

    L'employeur doit indiquer la possibilité de bénéficier de la priorité de réembauchage (même en cas de cessation d'activité) : la loi de modernisation sociale allonge le délai pendant lequel le salarié peut manifester son intention d'en bénéficier. On passe d'un délai de 4 mois à un délai d'un an suivant la rupture du contrat de travail.

    Le salarié bénéficie de cette priorité de réembauchage durant un an suivant son licenciement.

- **Après la notification du licenciement**

  - Indemnité légale de licenciement :

    La loi de modernisation sociale a doublé le montant de l'indemnité légale de licenciement pour les licenciements économiques. L'indemnité légale est de :

    - 2/10 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années ;

    - 2/10 de mois de salaire + 2/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans.

    Si le montant de l'indemnité conventionnelle est plus important, c'est cette indemnité qui sera versée mais elle n'a pas à être doublée.

  - Communication de l'ordre de licenciement:

    Le salarié a la possibilité de demander à l'employeur de lui communiquer les critères retenus pour les licenciements dans les 10 jours qui suivent sa cessation effective de travail. L'employeur doit faire connaître les critères retenus au plus tard 10 jours après la présentation de la lettre du salarié.

  - Pré-PARE et exécution du préavis :

    Lorsque le salarié a adhéré au Pré-PARE, l'employeur est tenu de mettre le salarié à disposition de l'ANPE tout en continuant à lui verser l'intégralité de sa rémunération.

    L'employeur n'a pas de contribution spéciale à verser si le salarié adhère au Pré-pare mais il est tenu de laisser le salarié à disposition de l'ANPE.

3.3 QUELS CHOIX DE PROCEDURES AVEC LE TRIBUNAL DE COMMERCE EN L'ETAT DES TEXTES APPLICABLES ET DU PROJET DE LOI PERBEN – MAI 2004

Le tableau ci-dessous vous permettra une étude comparative de 11 critères qui paraissent significatifs pour effectuer **le choix économique que nous propose dorénavant les pouvoirs publics.**

PROCEDURES / CRITERES	PROCEDURES AMIABLES (PA)			PA – PC ?	PROCEDURES COLLECTIVES (PC)	
	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
	Mandat ad hoc consacré dans la loi 10/06/1994	**Conciliation**		**Procédure de sauvegarde en l'état du projet de Loi Perben**	**Redressement judiciaire 1967 et revu 1985 et 1994**	**Liquidation judiciaire 1967 et revu 1985 et 1994**
		Actuelle Loi 1984 revu Loi 1994	**En l'état du projet de Loi Perben**	**NOUVEAU**		
1. Initiative de l'ouverture de la procédure	Dirigeant	Dirigeant	Dirigeant	**Dirigeant**	Dirigeant, Créanciers saisine d'office	Dirigeant, Créanciers saisine d'office
2. Situation de l'entreprise à l'ouverture de cette procédure au regard de la cessation des paiements	Pas de mention de cessation des paiements dans les textes (art. L 611.3.I) Pratique des tribunaux de commerce : absence de cessation des paiements	Absence	Absence ou cessation des paiements depuis **moins de 45 jours**	**Absence cessation des paiements immédiate, mais existence de difficultés pouvant y conduire**	Cessation des paiements	Cessation des paiements Impossibilité de redresser l'entreprise
3. Confidentialité	oui	oui	Relative avec la consultation des salariés et l'homologation de l'accord par un jugement	**Non : mention sur extrait Kbis**	Non : mention sur extrait Kbis	Non : mention sur extrait Kbis
4. Effets de l'ouverture de la procédure sur l'exigibilité des dettes	Néant sauf accord des tiers	Néant sauf accord des tiers		**Gel du passif**	Gel du passif	Gel du passif
5. Pouvoirs du mandataire de justice	Non applicable mais s'assure de la pérennité	Non applicable mais s'assure de la pérennité		**Surveillance Assistance**	Surveillance Assistance Représentation	Représentation
6. Sort des cautions des personnes physiques	Pas d'incidence	Pas d'incidence		**Suspension durant toute la durée du plan de sauvegarde**	Suspension pendant la période d'observation mais pas pendant le plan de continuation : mise en jeu possible dès l'arrêté du plan	Mise en jeu

7. Rémunération du dirigeant	Libre	Libre	**Libre**	Autorisation du juge commissaire	Non applicable
8. Procédure spéciale de licenciement	Libre	Libre	**Libre**	Autorisation du juge commissaire	Non applicable
9. Financement des licenciements par les AGS	Non	Non	**Oui**	Oui	Oui
10. Possibilité d'offre de reprise formulée par les tiers dès l'ouverture de la procédure	Non applicable	Non applicable	**Non sauf accord du débiteur**	Oui	Oui
11. Mises en cause possibles des dirigeants par le biais des sanctions	Non applicable	Non applicable	**Oui**	Oui	Oui

Remarques :

- **La première procédure amiable**, *mandat ad hoc* **nous paraît être la plus appropriée** des procédures **pour les PME**. La **totale confidentialité** permet à nos PME de **conserver la confiance de leurs partenaires** et participe ainsi à la **pérennité de l'entreprise.**

- **La deuxième procédure amiable**, la *conciliation* nous paraît **moins adaptée aux PME en cas d'homologation des accords pris**, du fait de la **publicité donnée à ces derniers et de la restriction ainsi apporté au caractère confidentiel** actuellement total de la conciliation.

- **La troisième procédure toujours** *à l'initiative du chef d'entreprise* définie dans le projet de Loi Perben du 12 mai 2004, procédures de sauvegarde, nous **semble être à classer dans la « famille » des procédures collectives** (et ce, malgré la cessation de paiements non plus avérée mais seulement envisagée) compte tenu du **formalisme identique au redressement judiciaire actuel** et à la **publicité qui en est faite**.

  Elle nous paraît de ce fait, **devoir s'adresser aux entreprises d'une certaine taille et/ou aux commerces de détail**, moins sensibles au problème de confidentialité.

  Les procédures collectives, redressement judiciaire et liquidation judiciaire, **ne devraient à terme concerner que les entreprises ayant à connaître un accident grave et n'ayant pas pu anticiper les difficultés.**

SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.4 LES PROCEDURES AMIABLES MI-JUDICIAIRES – MI-CONTRACTUELLES SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

↓

3.4.1 POURQUOI ET COMMENT ELLES PEUVENT ETRE MISES EN PLACE A LA DEMANDE DU CHEF D'ENTREPRISE AVEC L'ASSISTANCE DE SES CONSEILS EXPERT-COMPTABLE – AVOCAT

NB : Ces procédures sont exclusives de l'état de cessation de paiements (en attente du texte définitif de la loi Perben et de son entrée en vigueur).

1 - PRESENTATION :

1.1 Il s'agit de procédures confidentielles de prévention des difficultés des entreprises.

-
- L'objet consiste à rechercher :

- un **accord financier écrit** avec des créanciers (banque, fournisseurs…),
- ou **un accord moral ou financier écrit** pour résoudre un différent entre associés,

1.2 Deux procédures amiables : **LE MANDAT AD HOC**
ou
LA CONCILIATION

1.3 Le mandataire ad hoc et le conciliateur sont désignés par le Président du Tribunal de Commerce qui **définit également leur mission** et conformément à la **demande du chef d'entreprise dans sa requête**.

2 - AVANTAGES :

Ces procédures qui sont à **la seule initiative du Chef d'Entreprise (**Cf. démarches à effectuer § 3) avec l'assistance de son expert-comptable et ou avocat, **présentent de nombreux avantages pour le chef d'entreprise** :

2.1 <u>Le premier avantage</u> auquel il est sensible : La <u>confidentialité</u>.

- Aucune publicité au Greffe du Tribunal ;
- et donc auprès des tiers.

2.2 <u>Le second avantage</u>: Il reste « maître » de son entreprise :

- Le mandataire ad hoc ou le conciliateur nommé par le Tribunal est là exclusivement **pour l'assister** dans le cadre de la mission qui lui a été **définie dans l'ordonnance rendue par le Président du Tribunal de Commerce** (et non pour gérer à sa place l'entreprise).

2.3 <u>Troisième avantage</u> : Choix possible de son mandataire

Lorsque le dirigeant souhaite que le Président du Tribunal **nomme une personne déterminée, il peut solliciter son nom** dans une **lettre d'accompagnement ou/et lors d'un rendez-vous préliminaire** (et non dans la requête) :

- en expliquant les motifs de sa demande :

  - dossier déjà connu par lui (souvent si présenté par ses Conseils),
  - professionnel spécialisé dans un domaine d'activité particulier,
  - professionnel bien connu des créanciers concernés par la négociation.

2.4 <u>Quatrième avantage</u> : Mission circonscrite

Le chef d'entreprise **définit précisément avec ses Conseils dans la requête déposée au Tribunal de Commerce la mission qu'il souhaite voir impartir au mandataire ad hoc**.

En conclusion, ces avantages peuvent faire sauter le barrage psychologique que peut ressentir le chef d'entreprise à utiliser ces procédures amiables.

3 – DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE CHEF D'ENTREPRISE POUR BENEFICIER DES PROCEDURES AMIABLES :

Une requête à déposer au Président du Tribunal de Commerce.

➥ Vos Conseils **vous assistent dans la rédaction de cette requête** qui mentionne dans le cas d'une demande de mandat ad hoc :
- le détail de la mission souhaitée du mandataire ad hoc,
- et qui **sera accompagnée du dossier de pièces demandées** par le Tribunal de Commerce (et dont vos Conseils auront eu connaissance en se rapprochant du Tribunal de Commerce).

➥ Très souvent **une réunion préliminaire** avec le Président du Tribunal de Commerce ou son délégué à la Prévention **qui rendra ensuite**, s'il estime que le dossier est justifié, **une ordonnance** nommant le mandataire ad hoc ou le conciliateur.

4 - NEGOCIATIONS :

- La nomination du Mandataire ad hoc ou de Conciliateur, **tiers indépendant rassure les créanciers** :

  - car il dresse un état objectif de la situation de l'entreprise ;
  - et rend compte au Président du Tribunal de Commerce.

- **Le Mandataire ad hoc** agit **sous l'autorité du Président du Tribunal de Commerce ce qui garantit** l'écoute des différents créanciers.

- **Les créanciers récalcitrants** peuvent se voir imposer par le Président du Tribunal de Commerce **deux ans de délai de paiement, ce qui peut les inciter à négocier avec le mandataire ad hoc.**

- **L'ouverture de la procédure de prévention exclut en principe l'état de cessation des paiements (voir fiche 3)** qui impliquerait l'ouverture d'une procédure collective.

- Et enfin, les créanciers de l'entreprise échappent ainsi, **en principe, aux sanctions encourues dans ce type de situation** : soutien abusif, …

En conséquence trois cas de figure :

1. les créanciers (banques et fournisseurs) peuvent accepter de maintenir leurs encours ;
2. d'être remboursés de manière échelonnée ;
3. abandonner partiellement leurs créances avec souvent une clause de retour à meilleure fortune.

5 – MATERIALISATION DES ACCORDS : TOUJOURS DES ECRITS

1. **Mandat ad hoc :** Des accords matérialisés par **un écrit des créanciers** pris en général de façon individuelle.

2. **Conciliation : Un protocole d'accord** entre les créanciers et le débiteur **homologué par le Président du Tribunal de Commerce**,

   ➥ ce qui a pour effet de conférer un titre aux parties ;

   ➥ et permettre aux cautions de se prévaloir des remises de dettes incluses, le cas échéant, dans l'accord.

NB : Ne pas oublier de réclamer ces différents écrits ou protocole :

- Pour **apprécier leur incidence sur les comptes** ;
- **Enregistrer les « bonnes écritures »** ;
- **Renseigner** correctement **l'annexe des comptes annuels**.

SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.4.2 LE MANDAT AD HOC : (LOI 10/6/94)

NB : Exclusif de l'état de cessation de paiements (Cf. fiche 3.4.2)

1) Circonstances de la désignation du mandataire ad hoc

La matière des mandats conférés par le Juge ne se situant pas, par la définition même, dans le cadre de textes prévus, toutes sortes de missions sont concevables :

➥ **Difficultés de trésorerie** : négociation avec les créanciers ……

➥ **Dissension entre associés** : éviter que les décisions irrémédiables soient prises par l'entreprise tant que le litige n'est pas solutionné,

2) Mode de saisine et décision du tribunal

- Le dirigeant de l'entreprise **déposera une requête au Président du Tribunal de Commerce, accompagnée d'un dossier** dont il trouvera la teneur auprès du Tribunal dont il ressort.
- A la réception de la requête, **le Président reçoit le dirigeant** et s'il estime fondée l 'ouverture d'un mandat ad hoc **il rend une ordonnance**. Elle ne fait l'objet d'aucune publicité ; **elle a un caractère strictement confidentiel**.

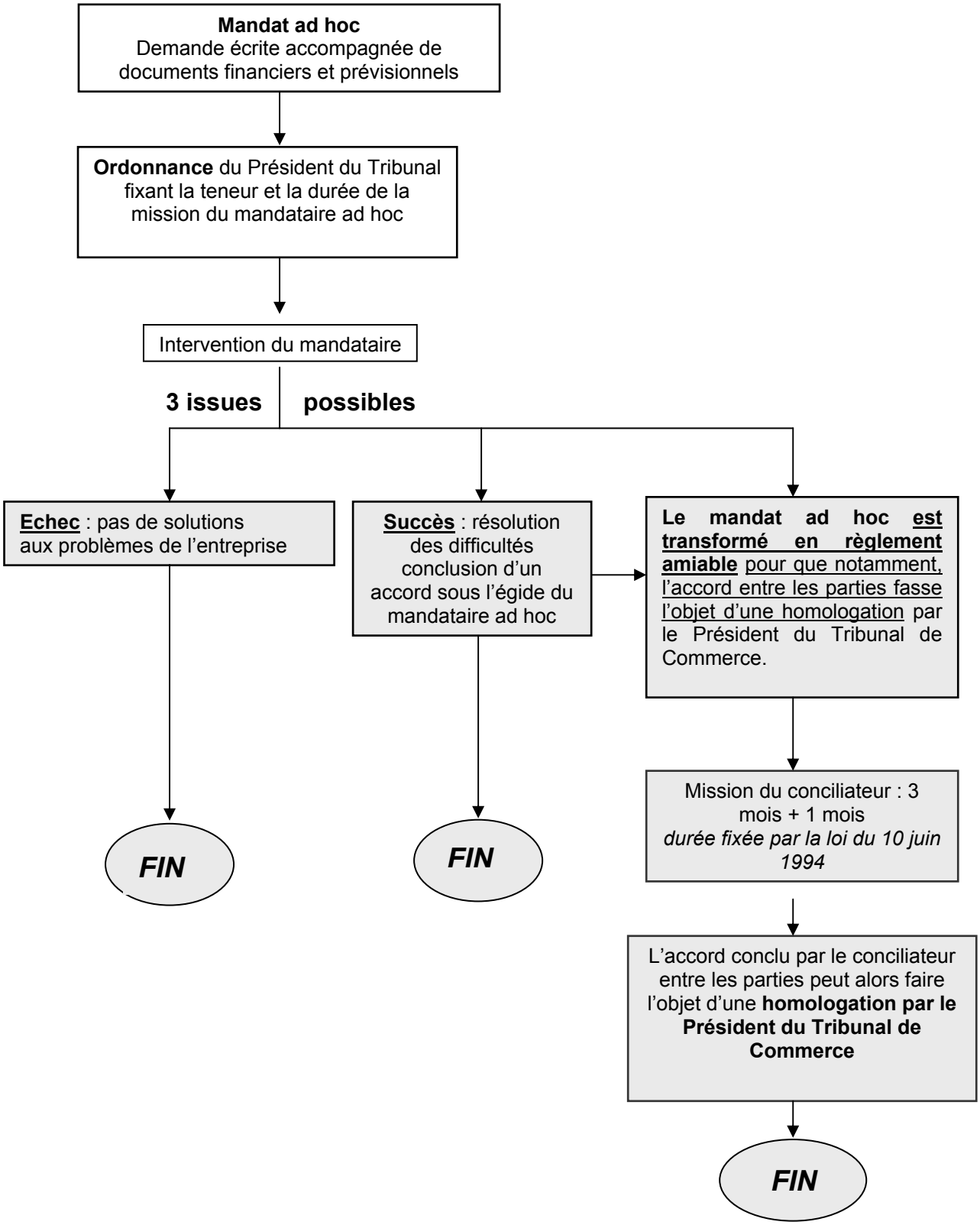
3) Rôle et pouvoirs du mandataire ad hoc

Les dirigeants sociaux restent en fonction.

Le mandataire ad hoc a pour mission **d'assister les dirigeants sociaux pour trouver des solutions** permettant d'assurer la pérennité de l'entreprise

- **Ce sera généralement un administrateur judiciaire** qui disposera de l'autorité et de l'indépendance nécessaires vis-à-vis des tiers.
- Le mandataire ad hoc **s'efforcera de régler, à l'amiable les difficultés.**
- Le mandataire ad hoc **rend compte de sa mission au Président du Tribunal de Commerce, dans les délais fixés dans l'ordonnance.**
- La durée totale du mandat ad hoc **n'est pas limitée par les textes. Il peut être renouvelé à plusieurs reprises par le Président du Tribunal de Commerce**.

DESCRIPTIF MANDAT AD HOC


Mandat ad hoc
Demande écrite accompagnée de documents financiers et prévisionnels
Ordonnance du Président du Tribunal fixant la teneur et la durée de la mission du mandataire ad hoc
Intervention du mandataire
3 issues possibles
Echec : pas de solutions aux problèmes de l'entreprise
Succès : résolution des difficultés conclusion d'un accord sous l'égide du mandataire ad hoc
Le mandat ad hoc est transformé en règlement amiable pour que notamment, l'accord entre les parties fasse l'objet d'une homologation par le Président du Tribunal de Commerce.
Mission du conciliateur : 3 mois + 1 mois
durée fixée par la loi du 10 juin 1994
L'accord conclu par le conciliateur entre les parties peut alors faire l'objet d'une **homologation par le Président du Tribunal de Commerce**
FIN
FIN
FIN

REVUE FRANÇAISE comptabilité
Octobre 2003

RUBRIQUE

PREVENTION POUR L'ENTREPRISE

Titre

LE MANDAT AD HOC MODE D'EMPLOI

Présentation

Le mandat ad hoc (procédure amiable) est issu d'une pratique développée dans les tribunaux de commerce importants et notamment Paris, qui, bien avant la loi du 1er mars 1984, avaient considéré qu'il entrait dans la mission du Président du tribunal de commerce de faciliter la recherche d'une solution lorsqu'une entreprise éprouve des difficultés financières, et ce avant qu'il ne soit trop tard et que le dépôt de bilan ne devienne inéluctable.

Objectif

Le fait que le mandat soit conféré par le Président du tribunal de commerce et contrôlé par lui offre une garantie indispensable à une opération reposant sur la confiance.

Le mandat ad hoc présente un autre intérêt, celui de la **confidentialité**, il allie le contractuel au judiciaire et sa grande souplesse lui permet de s'adapter à des situations variées ; enfin, **le dirigeant garde la direction de son entreprise**.

L'intervention d'un mandataire de justice, dénommé mandataire ad hoc, indépendant des parties, disposant d'un crédit nécessaire vis-à-vis des tiers, rompu à ces problèmes et qui œuvre dans le respect de la loi et sous la surveillance de la justice, facilite les négociations avec les divers créanciers.

La loi du 10 juin 1994 a consacré cette pratique (article L611-3 du Code de commerce). Le mandat ad hoc est maintenant un mécanisme de prévention reconnu par la loi et présente un taux de réussite de 60 à 70 %.

Mode d'emploi

1. Circonstances de désignation du mandataire ad hoc

La matière des mandats conférés par le juge ne se situant pas, par définition même, dans le cadre de textes prévus, toutes sortes de missions sont concevables : situations de crises ponctuelles (dissensions entre associés), difficultés financières passagères, difficultés de nature sociale

• *Exemple de mission courante :* assister la société pour l'aider à résoudre les difficultés de trésorerie et de financement à court terme auxquelles elle est confrontée et renégocier éventuellement les conditions d'approvisionnement et les concours bancaires.

• *Les personnes qui peuvent conseiller le recours à un mandataire ad hoc :* l'expert-comptable en tant que conseil habituel de l'entreprise, le commissaire aux comptes, l'avocat, le banquier.

2. Modes de saisine - Qui peut saisir et comment ?

La procédure de nomination est très simple.

• *Qui saisit le président du tribunal de commerce ?* il s'agit d'un représentant de l'entreprise : personnes physiques exploitantes des entreprises individuelles, gérants de SNC, de sociétés en commandite ou de SARL, présidents-directeurs généraux de SA.

• *Comment ?* Par voie de requête ou d'assignation en référé.

L'ordonnance rendue par le Président du tribunal ne fait l'objet d'aucune publicité ; elle a un caractère strictement confidentiel.

3. Rôle et pouvoirs du mandataire ad hoc - Durée de la mission

Les dirigeants sociaux restent en fonction et le mandataire ad hoc est choisi librement par le président du tribunal de commerce. Il a simplement pour mission d'assister les dirigeants sociaux pour trouver des solutions permettant la poursuite d'activité de l'entreprise et les aider à résoudre les difficultés financières.

Ce sera généralement un administrateur judiciaire qui disposera de l'autorité et de l'indépendance nécessaires vis-à-vis des tiers, mais ce peut être également toute personne qualifiée.

Le mandataire ad hoc interviendra pour faciliter les négociations avec les créanciers et obtenir éventuellement de nouveaux financements. Il s'efforcera de régler à l'amiable les difficultés entre associés. En cas d'insuffisance des fonds propres, ce qui est très souvent le cas, il pourra participer aux négociations qui se tiendraient pour l'entrée dans le capital d'un nouveau groupe, par la cession des parts ou actions à de nouveaux associés.

L'administrateur ad hoc rend compte de sa mission au Président du tribunal.

• *Durée de la mission :* il n'existe ni minimum ni maximum légal ; la durée de la mission du mandataire ad hoc est fixée par le Président dans son ordonnance de désignation et il peut prolonger cette durée par des ordonnances successives. C'est un avantage important par rapport à la procédure de règlement amiable dans laquelle le conciliateur ne peut, en tout état de cause, poursuivre sa mission au-delà d'une durée maximum de quatre mois.

4. Caractéristiques particulières de cette mission

• *Les avantages :*

- procédure souple : possibilité de diversifier les missions pour les adapter à chaque situation,
- absence de dessaisissement des dirigeants,
- procédure confidentielle et contractuelle : absence de publicité.

REVUE FRANÇAISE de comptabilité
Octobre 2003

RUBRIQUE

PREVENTION POUR L'ENTREPRISE

.../...

• *Les limites :*

- le mandat ad hoc ne permet pas, en l'état, de véritable restructuration. Aucune dérogation ni souplesse n'est accordée en matière de droit du travail et notamment pour les licenciements. Le FNGS (Fonds national de garantie des salaires) ne peut être sollicité ;
- les accords intervenus peuvent être remis en cause dans certains cas s'il y a postérieurement ouverture d'une procédure collective.

On peut donc imaginer que la législation sur les procédures amiables soit améliorée sur ce point. Dans l'attente de nouveaux textes de la Chancellerie, le CIP, Centre d'Information sur la Prévention, a élaboré des outils permettant de prévenir partiellement la remise en cause des accords.

• *Efficacité :*

Cet outil est efficace si les principes suivants sont respectés :

- confiance du Tribunal et des parties,
- compétence spécifique en matière juridique, économique, financière et pratique de l'entreprise en difficulté,
- transparence à l'égard de tous les intervenants,
- être en mesure d'agir dans l'urgence face à une situation de crise. Le mandataire ad hoc est le "SAMU" de l'entreprise en difficultés.

Elisabeth LACROIX
Expert-comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

Henri CHRIQUI
Administrateur judiciaire

PRECISION : Dans la rubrique "Prévention pour l'entreprise" de la *RFC* de septembre 2003 intitulée "Procédures amiables d'appréciation de l'état de cessation de paiements", la dernière phrase (p. 24) doit se lire :

Bien entendu, l'ouverture de ces procédures amiables dépend également des prévisions de trésorerie et d'exploitation qui restent à faire (2e condition).

Pour en savoir plus : www.entrepriseprevention.com

SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.4.3 LE REGLEMENT AMIABLE ET / OU CONCILIATION (LOI 1/03/1984 ET 10/06/1994)

NB : Exclusif de l'état de cessation de paiements (Cf. fiche 3.4.2)

1. Circonstances de la désignation du conciliateur

Elles sont identiques à celles du mandataire ad hoc.

2. Mode de saisine et décision du Tribunal de Commerce

- Le dirigeant de l'entreprise **déposera une requête au Président du Tribunal de Commerce.**

- **La demande expose les difficultés de l'entreprise**, les mesures de redressement envisagées, ainsi que les délais de paiement ou les remises de dettes qui permettront la mise en œuvre de ces mesures. **A cette demande sont annexés les documents suivants** :

  ① Un plan de financement prévisionnel et un compte de résultat prévisionnel,

  ② L'état des créances et des dettes accompagné d'un échéancier ainsi que la liste des principaux créanciers,

  ③ L'état actif et passif des sûretés ainsi que celui des engagements hors bilan,

  ④ Les comptes annuels, le tableau de financement ainsi que la situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible des derniers exercices si ces documents ont été établis.

  - Dès réception de la demande**, le Président fait convoquer, par le Greffier le représentant légal** de la personne morale ou le chef d'entreprise **afin de recueillir ses explications.**

  - La décision du Président doit intervenir **dans le délai d'un mois** à compter de la demande. A défaut la demande est réputée non admise. Il existe un recours en rétractation formé en référé par tout intéressé.

Le Président nomme un conciliateur s'il lui apparaît que les propositions du débiteur sont de nature à favoriser le redressement de l'entreprise. ***Il lui fixe un délai*** *pour l'accomplissement de sa mission.* ***Cette période ne doit pas excéder trois mois. Toutefois, elle peut être prorogée d'un mois au plus à la demande du conciliateur.***

- Le Président peut charger un expert de son choix d'établir un rapport sur la situation économique, sociale et financière de l'entreprise.

Aucune limitation n'est fixée pour le choix de l'expert, qui ne figure pas forcément sur la liste des experts judiciaires.

3. Rôle et pouvoirs du conciliateur

- **Le conciliateur** : **Ce sera généralement un administrateur judiciaire** qui disposera de l'autorité et de l'indépendance nécessaires vis-à-vis des tiers.

- **Le Président du tribunal détermine la mission du conciliateur**, dont l'objet est :

  - de favoriser le fonctionnement de l'entreprise,

  - de rechercher la conclusion d'un accord avec les créanciers **sur des délais de paiement et/ou des remises**

  - ceci n'exclut pas le concours du conciliateur à la mise en place de toutes autres mesures de redressement.

Le conciliateur n'a pas le pouvoir de décision. **Il ne se substitue pas au dirigeant de l'entreprise pour traiter avec les créanciers.** Son appellation indique son rôle de conciliation entre personnes ayant des intérêts opposés. Il bénéficie des informations recueillies par le Président de même que, le cas échéant, des résultats de l'expertise et lui rend compte de sa mission.

4. L'accord de règlement amiable

Il est susceptible « **d'homologation** » par le Président du tribunal.

⟶ La loi prévoit 2 cas :

① **L'accord est conclu avec tous les créanciers**, en ce cas **il DOIT être homologué** par le Président et déposé au greffe,

② **L'accord est conclu avec les principaux créanciers**, en ce cas **il PEUT être homologué** par le Président.

5. Durée du règlement amiable

- 3 mois,

- plus 1 mois supplémentaire à la demande du conciliateur.

6. Conséquence de l'inexécution de l'accord

- En cas d'inexécution des engagements résultant de l'accord, non limitée aux engagements ***« financiers*** » (qualificatif toutefois maintenu à l'article 5 de la loi du 25 janvier 1985 sur le redressement judiciaire), le Tribunal prononce la résolution de l'accord ainsi que la déchéance de tout délai de paiement accordé.

Le jugement rendu (la résolution de l'accord) est communiqué au Procureur de la République et notifié aux créanciers concernés.

COMMENT APPRECIER L'ETAT DE CESSATION DES PAIEMENTS DANS LE CADRE DES PROCEDURES AMIABLES ET DES PROCEDURES COLLECTIVES

3.4.4 LES APPROCHES DIFFERENTES : POURQUOI ? COMMENT ?

1. DEFINITION LEGALE 1985 POUR DETERMINER LA NON CESSATION DE PAIEMENTS POUR LA MISE EN PLACE DES PROCEDURES AMIABLES

« Impossibilité de faire face : — au passif exigible

— avec l'actif disponible.

1. Le passif exigible : Le passif pris en compte pour la définition de la cessation des paiements

- **n'est pas l'intégralité du passif du débiteur,**
- **mais seulement une partie de ce passif** c'est-à-dire le passif pouvant donner lieu à un paiement immédiat.

NB : Ne doit pas être confondu avec le passif exigé et/ou réserve de crédit (Cf. fiche 3.4.5)

2. L'actif disponible :

– **Outre les sommes disponibles sous quelque forme** que ce soit – solde bancaire positif, ouverture de crédit en compte courant …

– **Tout ce qui est susceptible d'être transformé instantanément en liquidités : créances clients escomptables et/ou encaissables immédiatement.** S'agissant des créances clients**, celles-ci peuvent être qualifiées d'actif disponible uniquement si elles peuvent être mobilisées,** ce qui implique en théorie de bénéficier d'une ligne d'escompte et/ou de Dailly non dénoncée et dont le plafond n'est pas dépassé, ou d'un accord de financement obtenu d'un Facteur (factor).

– **En conclusion : dans l'actif disponible sont notamment exclus :**

- les **actifs immobilisés**, sauf vente imminente certaine,
- et les **stocks,** sous réserve des stocks réalisables sous un délai de 3 mois..

2. APPROCHE PRATIQUE PAR LES TRIBUNAUX DE COMMERCE DE LA CESSATION DES PAIEMENTS DANS LE CADRE DES :

2.1 PROCEDURES AMIABLES EXCLUSIVES DE L'ETAT DE CESSATION DES PAIEMENTS SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE : UNE APPROCHE PARTICULIERE ET CIBLEE DES TRIBUNAUX DE COMMERCE

- **Bien qu'existantes depuis 1985** elles sont encore **mal appréhendées par les chefs d'entreprises et par leurs conseils,**

  ➥ Rappelons **les deux conditions** à l'ouverture d'une procédure amiable.

1) Première condition :

L'absence de cessation des paiements **avec une approche particulière et ciblée de cette notion par les Tribunaux de Commerce dans le cadre de la** promotion de ces procédures, **(80 % des entreprises qui les utilisent réussissent leur pérennité.**

- **Deux critères « combinés » sont pris en compte pour apprécier cette condition :**

1. PASSIF EXIGE (au lieu d'un seul passif exigible)

➥ Les Tribunaux de Commerce, tiennent compte **non plus du seul passif exigible, mais du passif exigé** et ce, depuis un **arrêt de 1998 de la Cour de Cassation**. Toutefois, cet arrêt n'est pas considéré comme un arrêt de principe.

2. UNE RESERVE DE CREDIT : CONCRETEMENT

- **Si les principaux créanciers** :
  - n'exigent pas le règlement immédiat de leur créance,
  - sont disposés à discuter,
  - si les dettes sont transformées en accords de règlements,

- et que **l'entreprise dispose d'une réserve de crédit** lui permettant de faire face à ses dépenses courantes,

De même, **si l'entreprise fait partie d'un groupe** et qu'elle bénéficie d'une réserve de crédit **de la société mère**.

Les procédures amiables sont alors possibles, dans le délai fixé par cette réserve de crédit disponible.

Les accords moratoriant le passif pris dans le cadre de la prévention sont aussi pris en compte (arrêt du 14 mai 2002).
Un nouvel outil sous forme d'une grille de détermination est à votre disposition pour passer du passif du bilan au passif exigible puis exigé (Cf. fiche 3.4.5).

2) <u>Deuxième condition</u> :

La **possible pérennité au-delà des 6 mois (à titre indicatif) de l'entreprise à travers les prévisionnels tant d'exploitation que de trésorerie « très réalistes »** avec bien sûr prise en compte des **accords de règlement** qui seront obtenus et des **restructurations** à mettre en place (hypothèses de travail à mentionner).

> ***<u>Remarque</u> : Le réel financement de ces restructurations*** *reste un vrai problème qui ne connaît pas à ce jour de solution. Le CIP y réfléchit et* ***prépare des propositions concrètes*** *notamment en ce qui concerne des compressions limitées de personnel.*

2.2 <u>PROCEDURES COLLECTIVES OUVERTES PAR LE TRIBUNAL DE COMMERCE : VOUS ETES EN ETAT DE CESSATION DES PAIEMENTS</u>

– IMPORTANCE DE LA DATE DE CESSATION DE PAIEMENT <u>FIXEE A LA CHAMBRE DU CONSEIL</u> : 3 POINTS A CONNAITRE

- Il est à noter que la **date de cessation des paiements est fixée provisoirement par le jugement d'ouverture de la procédure collective**.

  ➥ Elle est souvent **considérée comme définitive sauf cas particulier**.

- Habituellement, la date retenue est celle de la **première inscription de privilèges subsistant sur l'état des privilèges** d'où l'intérêt de venir à la Chambre du Conseil du Tribunal de Commerce avec les éléments justifiant le paiement ou l'accord de règlement obtenu.

- La date de cessation de paiements ne peut pas être fixée **à une date antérieure de plus de 18 mois au jugement ouvrant la procédure collective.**

– Cette date de cessation des paiements **est importante à <u>deux titres</u>** :

- **Recherche de responsabilité des dirigeants** du fait **du non dépôt de la DCP dans les 15 jours.**

– **En pratique** cette responsabilité **sera très rarement recherchée si un redressement judiciaire peut se conclure par un plan de continuation**. En effet, une interdiction éventuelle de gérer du dirigeant pourrait faire obstacle au plan de continuation. La responsabilité des dirigeants est souvent traitée dans le plan de cession de manière comparable au plan de continuation.

– **De plus elle n'est pas suffisante pour justifier les sanctions**, doit s'y rajouter **le comportement anormal, ou dangereux du dirigeant :**

➢ **Il s'agit d'écarter le dirigeant incompétent,** ou qui a **notablement accentué le passif, sans prendre des mesures appropriées en temps utile**, pour restructurer l'entreprise.

- **Remise en cause possible** postérieurement **à la Chambre du Conseil** dans le cadre de la procédure collective, **d'actes accomplis pendant la « période suspecte »,** c'est-à-dire :

  - **allant de la date de cessation des paiements** fixée par le Tribunal de Commerce, **à l'ouverture de** la procédure collective à la Chambre du Conseil.

  ➜ Exemples d'actes accomplis pouvant être remis en cause dans cet intervalle :

  - paiements qualifiés de **préférentiels**, hormis le règlement des honoraires de vos conseils, car ils vous assistent à la DCP et à la Chambre du Conseil,
  - Cessions de biens immobiliers consenties à des **conditions anormales**, crédits-baux,
  - Signature de contrats, tels que location-gérance…, conclus à des **conditions déséquilibrées**,
  - Engagements importants **non justifiés**,
  - Etc…

FICHE PRATIQUE	3.4.5	PREVENTION – TRAITEMENT RESTRUCTURATION

OUTIL : UNE APPROCHE PRATIQUE DE L'ABSENCE DE CESSATION DES PAIEMENTS POUR SECURISER VOS DEMANDES DE MANDATS AD HOC

3.4.5 COMMENT PASSER : DU PASSIF DU BILAN, AU PASSIF EXIGIBLE PUIS AU PASSIF EXIGE GRILLE DE DETERMINATION

1. CET OUTIL VOUS EST PROPOSE ~~A TITRE INDICATIF~~, CAR L'ETAT DE CESSATION DE PAIEMENT EST UNE NOTION JURIDIQUE. IL DEVRAIT VOUS PERMETTRE DE SECURISER VOTRE POSITION LORS D'UNE DEMANDE DE MANDAT AD HOC.

2. IL FAUT EN OUTRE TENIR COMPTE DES POSSIBILITES REELLES DE PERENNITE DE L'ENTREPRISE A TRAVERS L'ETABLISSEMENT DE PREVISIONNELS D'EXPLOITATION ET DE TRESORERIE «TRES REALISTE ».

Ce tableau est établi à partir de « la liasse fiscale » et/ou des situations, et des retraitements sont à opérer à la date à laquelle on se situe					**Définition légale 1985 de l'état de cessation des paiements** ↓		**<u>Approche pratique</u> du Tribunal de Commerce pour la mise en place des procédures amiables** ↓
DETTES AU PASSIF DU BILAN	**RETRAITE-MENTS** **<u>A EXCLURE</u>** LT -	**DETTES A CT =**	**RETRAITEMENTS :** **A EXCLURE**	**A EXCLURE** **<u>CAR NON EXIGIBLE</u>** -	**DETTES EXIGIBLES**	**A EXCLURE** **<u>CAR NON EXIGEE</u>** -	**DETTES EXIGEES ET/OU RESERVE DE CREDIT**
Total des dettes LT + CT	< LT >	= Dettes CT	**① Dettes échelonnées « emprunts CT »** sur 12 mois : PM : <u>A retenir</u> 3 mois en dettes **<u>A exclure</u>** 9 mois	<9 mois>	A maintenir = 3 mois « Dettes courantes »	-	A maintenir 3 mois
		= Dettes CT	**② Découverts bancaires autorisés** **<u>A exclure</u>** totalement car autorisé **<u>Cas particuliers</u>** : dépassement du découvert autorisé : le dépassement est de l'exigible	<totalement> 0	0 Dépasse-ment du découvert autorisé	- - →	0 **<u>A retenir</u>** : Les dépassements sans aucune latitude du banquier
		= Dettes CT	**③ Dénonciation de concours bancaires dans un délai de 2 mois** **<u>A exclure</u>** totalement	<totalement>	0 « Dettes exceptionnelles »	-	0
		= Dettes CT	**④ Accords ou plans de règlement**		0	-	0
			<u>A exclure</u> : tout ce qui est > à 3 mois	<supérieur à 3 mois>	A maintenir les 3 mois « Dettes courantes »	-	A maintenir 3 mois

		= Dettes CT	**⑤ Contestations fournisseurs, sérieuses et fondées (hors provisions pour risques et charges)** **A exclure** totalement	<totalement>	0 « Contestations fondées »	-	0
		= Dettes CT	**⑥ Fournisseurs ordinaires** **Rien à exclure**	0	A maintenir **en totalité** « car dettes courantes exigibles à 3 mois »	Fournisseurs à exclure ceux qui : <ne réclament pas> <n'envoient pas de relances> <accordent de la souplesse> <dans les autres cas> →	 0 0 0 maintenir
		= Dettes CT	**⑦ Charges à payer** ↳ 408 fournisseurs ↳ 428 personnel ↳ 438 …. ↳ 448 …. **A exclure** ① Provisions pour CP incluant les charges sociales	<Totalement>	0	-	0
			sauf si la de prise de congés est proche <3 mois>	0	A maintenir	-	A maintenir
			A exclure ② Provision pour 13ème mois incluant les charges sociales	<Totalement>	0	-	0
			sauf à partir de d'octobre car payé souvent en décembre <3 mois>	0	A maintenir	-	A maintenir
			A exclure ③ Taxe professionnelle	<Totalement >	0	-	0
			sauf si échéance – de 3 mois	0	A maintenir	-	A maintenir
			A exclure ④ TVA collectée sur les clients douteux	<Totalement >	0	-	0
		= Dettes CT	**⑧ Comptes courants « bloqués »** - convention de blocage	<Totalement >	0	-	0
			- bloqués de « fait » car impossibilité de remboursement	<Totalement >	0	-	0
		= Dettes CT	**⑨ Créditeurs divers** Mêmes règles exclusion	<Totalement >	0	-	0
			Sauf si – de 3 mois	0	A maintenir	-	A maintenir

		= Dettes CT	⓫ **PCA (produits constatés d'avance)** A exclure **sauf cas particuliers.**	<Totalement>	0	-	0
							DETTES EXIGEES

A comparer avec l'actif « disponible »

Les procédures amiables s'appliqueront si bien entendu :

1. l'actif disponible > aux dettes exigées,

2. les prévisionnels d'exploitation et de trésorerie réalistes démontrent la pérennité possible au-delà de 6 mois, en tenant compte des accords à négocier et des restructurations à mettre en place.
(Cf. fiche 3.1 : négocier avec les créanciers individuellement ou collectivement).

SOUS L'EGIDE DU PRESIDENT DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.4.6 NEGOCIER AVEC LES BANQUES AVEC UN MANDAT AD HOC OU UNE CONCILIATION

DENONCIATION DES CONCOURS PAR UN BANQUIER : DETONATEUR

Usage : 60 jours
Article L313-12 du Code Monétaire et Financier

1ère question à se poser

Votre société est-elle encore in bonis ?
↪ Faire un prévisionnel sur 6 mois

OUI
Négociations individuelles
« Possible » (Cf. fiche ...)

NON
Intervention du Président du Tribunal de Commerce
Mandat ad hoc ou conciliation

Rendez-vous à prendre avec le banquier qui a dénoncé

Dossier à présenter avec un prévisionnel **étayé d'hypothèses de travail**

Banquier rassuré

OUI

2 cas

Poursuite des relations (très très rare en pratique)

RAS

Demander le remboursement mais il accepte vos propositions sur 6 mois à 2 ans (Rare en pratique)

RAS

Négociations individuelles
Trop de rigueur pour la banque : soutien abusif

NON

Le banquier maintient la demande de remboursement sur 60 jours et vous ne pouvez pas le satisfaire, demande d'un mandataire ad hoc.

Cf. fiche (3.4.2)

Procédures amiables

Existence de difficultés importantes

Vérifier si vous êtes en état de cessation des paiements (Cf. fiche .....)

NON

Requête auprès du Tribunal de Commerce pour ~~demande de~~ **mandat ad hoc**

Procédures amiables Président du Tribunal de commerce

Demande d'un mandataire ad hoc

Cf. fiche (3.4.2)

Procédures amiables

OUI

DCP à établir (Cf. fiche 3.6.1)

Procédures collectives chambre du Conseil

Un jugement

soit

Redressement judiciaire RJ

Liquidation judiciaire LJ

Procédures collectives

COMMENTAIRES SUR LA DENONCIATION DES CONCOURS BANCAIRES AVEC UN DELAI DE 30 A 60 JOURS

1. Selon les textes actuellement en vigueur : Le banquier a la possibilité à tout moment de stopper ses relations avec un client **sans avoir à justifier sa décision.**

2. Pourquoi est-il amené à prendre celle-ci : Parce qu'il est persuadé à tort ou à raison que son client a des difficultés et que ce **dossier présente un risque réel de mise en cause ultérieure de sa responsabilité pour soutien abusif**.

   Ce risque est plus fort pour lui que celui de rupture abusive de crédit.

   Il est pris entre deux étaux. Soutien abusif et rupture abusive de crédit.

3. La plupart du temps, le banquier prévient son client oralement **avant de lui adresser la lettre officielle de rupture de crédit.** Il est alors encore temps pour le client d'établir ou de rétablir un dialogue avec ce banquier avec le concours de ses conseils, expert-comptable, avocat.

4. **Si la poursuite des relations s'avère quand même impossible** ou si la **lettre de rupture est déjà partie**, les conseils peuvent toujours assister utilement leur client pour **négocier à l'amiable un délai** afin de rembourser les concours (découverts). **Un délai de vingt quatre mois maximum doit pouvoir être ainsi obtenu** (ne serait-ce que parce que celui-ci correspond aux délais maximum qui peuvent être accordés par le Tribunal de Commerce, et que la procédure judiciaire prend du temps et entraîne des frais).

Attention : La rupture des concours bancaires **peut entraîner l'exigibilité d'autres encours financiers** (emprunts, crédit-bail, etc…) du fait du non paiement d'échéances à bonne date entraînant la déchéance du terme.

Attention : **Lorsque le client a des recettes importantes en cartes bleues**, il est important de faire ouvrir rapidement un compte dans une autre banque afin d'y domicilier les cartes bleues (délai nécessaire environ 15 jours à 3 semaines), et **d'éviter que l'encaissement de celles-ci ne résorbe le découvert.**

REVUE FRANÇAISE comptabilité

Novembre 2003

Rubrique PREVENTION POUR L'ENTREPRISE

Titre

DENONCIATION DES CONCOURS BANCAIRES : SOLUTIONS, NEGOCIATIONS

Présentation

Selon l'article 60 de la loi 84-46 du 24 janvier 1984 (devenu l'art. L 313-12 du Code monétaire et financier), *« tout concours à durée indéterminée (…) qu'un établissement de crédit consent à une entreprise ne peut être réduit ou interrompu que sur notification écrite et à l'expiration d'un délai de préavis fixé lors de l'octroi du concours »* ; le délai n'est pas à respecter *« en cas de comportement gravement répréhensible du bénéficiaire du crédit ou au cas où la situation de ce dernier s'avérerait irrémédiablement compromise »*. Le banquier a donc la possibilité de mettre fin à tout moment au crédit accordé ; dans la pratique cependant, il est d'usage qu'il notifie sa décision avec un préavis de 60 jours.
Pourquoi est-il amené à prendre cette décision ? Parce qu'il est persuadé à tort ou à raison que son client a des difficultés et que son dossier présente un risque réel de mise en cause ultérieure de sa responsabilité pour soutien abusif de crédit. Ce risque est plus fort pour lui que celui de rupture abusive de crédit. Il est pris en étau entre ces deux risques.
La plupart du temps, le banquier prévient son client oralement avant de lui adresser la lettre officielle de rupture de crédit. Il est alors encore temps pour le client avec son expert-comptable d'établir ou de rétablir un dialogue avec ce banquier.

Objectif

Mettre à profit ce préavis d'usage de 60 jours lors d'une réunion à trois (le client, son conseil et le banquier) pour trouver des solutions en négociant avec le banquier dans le cadre des procédures de prévention.

Mode d'emploi : plusieurs cas

1) L'entreprise est encore *"in bonis"*

Il faut apporter des éléments suffisamment crédibles pour ***rassurer la banque***, tels que :
• *des "prévisions" avec des hypothèses de travail suffisamment détaillées* pour que le banquier puisse s'assurer de leur réalisme,
• *tout élément nouveau "chiffré"* et notamment :
- réduction notable des charges courantes avec le départ de salariés, la réduction du train de vie du dirigeant (réduction de sa rémunération, possible grâce par exemple à une renégociation de ses emprunts personnels…),
- apports financiers familiaux, entrée d'investisseurs, …
- commandes substantielles permettant de relancer l'activité de l'entreprise,
- etc.

Trois réactions possibles du banquier :
• *il est rassuré* et il a la possibilité vis-à-vis de sa direction de ***revenir sur sa position*** : il "annule" sa résiliation ; plutôt rare en pratique ;
• *il est rassuré mais il ne peut pas revenir en arrière* compte tenu de l'historique du dossier (de trop nombreux dépassements de découverts, entreprise toujours fragile). Il souhaite se faire rembourser mais accepte un délai supérieur aux 60 jours, qui ne dépasse en général pas 24 mois (délai maximum autorisé par le Tribunal de commerce) ;
• *il n'est pas convaincu par le dossier présenté et maintient sa demande de remboursement dans les 60 jours.*

Cette exigence est impossible à satisfaire :
Une seconde voie est alors à explorer : *l'intervention d'un mandataire ad hoc désigné par le Président du Tribunal de commerce* pour assister l'entreprise dans ses négociations bancaires. Il ne faut pas hésiter à la proposer au banquier. Il y aura nécessairement un changement d'interlocuteur : le service contentieux et non plus le chef d'agence.
Attention à *ne pas perdre de temps pour déposer la requête* en vue de la nomination du mandataire ad hoc : le délai de 2 mois de dénonciation des concours bancaires est très court.

Il faut *vérifier que « l'état de non cessation des paiements »* existe bien, pour pouvoir mettre en place une procédure amiable.

2) L'entreprise va mal et ne peut faire face à cette rupture de relations (elle n'a souvent qu'un seul banquier et/ou est dans l'impossibilité de trouver un autre banquier

• La déclaration de cessation des paiements (DCP) doit être faite dans les 15 jours. La base documentaire du CIP www.entrepriseprevention.com présente un mode d'emploi pratique détaillé des modalités d'établissement de cet imprimé.

• Le conseil ne doit pas hésiter à accompagner son client *en Chambre du Conseil* pour l'aider à obtenir un redressement judiciaire lorsque celui-ci est encore possible.

Conclusion

C'est toujours et encore de la prévention : un redressement judiciaire anticipé et réussi permet d'assurer la pérennité de l'entreprise. Le projet de loi Perben sur la réforme des procédures de redressement et de liquidation judiciaire va dans ce sens.

Agnès BRICARD
Présidente d'honneur du Conseil régional
OEC Paris Ile-de-France
Présidente déléguée du CIP National

Elisabeth LACROIX
Expert-comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

Article de la RFC – Revue Française de Comptabilité – Novembre 2003 – page 31

3.5 LA SAUVEGARDE – PROJET DE LOI PERBEN

Cette procédure nouvelle (en attente du vote de la Loi Perben et de ses décrets d'application) est distincte du redressement et de la liquidation judicaire.

- **Fait générateur** : Anticipation de la cessation de paiements

  "Débiteur « qui justifie de **difficultés susceptibles de conduire à la cessation des paiements ».**

- **Déroulement de la procédure**

  1. Ouverture d'une période d'observation (avec suspension des poursuites)

  2. Présentation d'un plan de continuation avec possibilité de cession partielle.

> **Remarque** : Le Tribunal peut constater à tout moment que le débiteur est en cessation de paiements. Il convertira alors en redressement judiciaire.

- **Nouveautés**

  - Les **administrations financières et les organismes sociaux** pourront consentir **des remises de créances** en principal (outre les remises des intérêts de retard, pénalités, amendes, majorations...) et abandon de privilèges.

  - **Les cautions personnelles et les coobligés, personnes physiques**, pourront **se prévaloir du plan de sauvegarde**, ce qui leur permettra de bénéficier des réductions de créances et des délais prévus au plan et ils n'auront pas à s'acquitter de leurs cautions dans la mesure où l'entreprise respecte ses engagements.

  - Le **premier paiement du plan** ne pourra intervenir au-delà d'un an ; ensuite les annuités ne pourront être inférieures à 5% du passif admis. Les dividendes seront payés au commissaire à l'exécution du plan qui fera la répartition.

  - En cas **d'inexécution du plan et en cas de cessation des paiements** du débiteur, **le Tribunal prononcera la résolution du plan et la liquidation judiciaire.** Le Tribunal pourra être saisi par un créancier, le Procureur, ou se saisir d'office.

  - Sont créés, pour les Entreprises importantes (le seuil sera fixé par décret) ou pour les Entreprises moins importantes (le Juge Commissaire pourra autoriser

le recours à ce dispositif même en deçà du seuil), **des Comités de créanciers**. L'administrateur judiciaire réunira les créanciers **en deux comités, l'un pour les établissements de crédit, l'autre pour les principaux fournisseurs.**

- **L'objectif** est d'organiser une **concertation avec les créanciers et de les faire participer à l'élaboration du plan dans de brefs délais**. Le débiteur devra présenter aux Comités des propositions pour élaborer un projet de plan, dans un délai de deux mois renouvelable une fois. Les créanciers disposeront d'un délai de réponse de trente jours. Les règles de majorité seront « déterminées au regard du montant des créances indiqué par le débiteur et certifié par son Commissaire aux comptes ».

AVEC L'INTERVENTION DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.6 LES PROCEDURES COLLECTIVES : OUVERTURE DE LA PROCEDURE

L'entreprise est en état de cessation des paiements :

Demande d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire

Sur
- ① Déclaration de cessation des paiements (DCP)
- ② Assignation d'un créancier
- ③ Saisine d'office par le Tribunal éventuellement sur requête du Procureur de la République (souvent salaires non payés)

CHAMBRE DU CONSEIL

Organes de la procédure
(Cf. fiches 3.6.7.1 et 3.6.5.1)

Jugement d'ouverture du redressement judiciaire

(Voir fiche 3.6.4)

Jugement d'ouverture de liquidation judiciaire immédiate le plus fréquent : 80 % des procédures

Régime simplifié → **Régime général**

Passage possible à tout moment

Voir fiche 3.6.6

3.6.1 LA DCP : DECLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

A DEPOSER DANS LES 15 JOURS

1. **Procédure à suivre** :

   1. Préparer un dossier de déclaration de cessation des paiements (**à retirer au Greffe du Tribunal de Commerce concerné**), car l'imprimé peut-être différent d'un Tribunal à un autre. On peut également le télécharger à partir d'Internet, par exemple :
      http://www.lesformulaires.cerfa.gouv.fr/servform/vigueur/accueil/10530a01.htm
      Le formulaire DCP porte la référence N° 10530*01 au niveau du CERFA

   2. **Le déposer** avec **les pièces jointes demandées** au Greffe du Tribunal de Commerce. **Il est vivement conseillé d'inclure dans ce dossier :**

      – **Une note très succincte sur l'origine des difficultés de l'entreprise** ;

      – et **un prévisionnel d'exploitation et de trésorerie sur quatre mois**, si vous sollicitez l'ouverture d'un redressement judiciaire.

Ensuite, le dirigeant sera alors convoqué au Tribunal de Commerce, en Chambre du Conseil, avec un délai propre à chaque Tribunal pour l'ouverture de la procédure collective qui sera matérialisée par le jugement rendu à l'issue de la Chambre du Conseil.

A SAVOIR :

(1) Le fait d'avoir déposé la déclaration de cessation des paiements ne « gèle » pas les procédures en cours. **C'est le prononcé du jugement d'ouverture de la procédure collective qui assurera ce « gel ».** Entre temps des avis à tiers détenteurs et des saisies peuvent produire leurs effets....

(2) Le dépôt de la déclaration de cessation des paiements **est mentionné sur le K.bis. Il peut donc être connu des tiers**, ce qui peut rendre plus difficile la période intermédiaire entre le dépôt et le jugement.

(3) **Les délais** entre le dépôt de la déclaration de cessation des paiements et le jugement d'ouverture rendu par la Chambre du Conseil, **varient selon les tribunaux**.

Par exemple : environ 15 jours pour le Tribunal de Commerce de Paris et quelques jours pour les Tribunaux de Commerce de la région parisienne.

3.6.2 LES MODALITES PRATIQUES D'ETABLISSEMENT DE LA DECLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS DITE DCP

Les imprimés fournis par les Greffes varient selon les Tribunaux de Commerce ***mais sur peu de points.***

Les principaux éléments demandés sont les suivants :

1. **Fiche d'identification de l'entreprise :**

   Avec indication du chiffre d'affaires réalisé au cours du dernier exercice et des effectifs (critères utilisés pour déterminer la procédure qui s'applique : procédure générale ou procédure simplifiée).

2. **Situation active et passive :**

   En cas de retard dans la comptabilité, celle-ci peut être **établie de manière extra-comptable.**

3. **Détails des actifs avec ventilation des actifs disponibles ou non disponibles :**

   - Il n'est **pas nécessaire de détailler les actifs**. Seules les grandes masses intéressent le Tribunal de Commerce.
   - Il convient pour ce faire de :
     - **distinguer les actifs dont l'entreprise peut disposer librement** des autres actifs :

   Pour exemple :

Disponible	Non Disponible
Stocks sans clause de réserve de propriété	
	Stocks avec clause de réserve de propriété
	Clients cédés en Dailly
	Clients cédés au Factor
Clients « propres »	
	Clients douteux

-

- **mentionner pour mémoire les créances dont les chances de recouvrement sont très minimes.**

4. <u>Détail des dettes</u> :

- Il convient **de scinder** les dettes :

- **par nature de privilège** : hypothèque, nantissement (sur fonds de commerce, avances Dailly), privilèges généraux (trésor, organismes sociaux), absence de privilège = créanciers chirographaires.

- et suivant qu'elles sont **exigibles ou non**.

  - De plus, il faut les détailler par créancier (donc les individualiser en indiquant les noms et adresses de chaque créanciers).
  - En effet, le représentant des créanciers qui sera désigné par le Tribunal de Commerce en Chambre du Conseil circularisera tous les créanciers à partir de la liste de la DCP.
  -
  - Pour les salariés, indiquer un montant global compte tenu de l'intervention des « AGS » (Assurance Garantie Salaire) qui vont faire l'avance aux salariés à partir du seul dossier qui sera établi à la demande du représentant des créanciers (qui réclamera lui-même aux dirigeants cet état nominatif).

Conseils et astuces pour établir la déclaration de cessation des paiements :

2 Vous trouverez ci-après les imprimés spécifiques pour déposer le bilan au Greffe du Tribunal de Commerce.

3 Il est essentiel de **remplir avec précaution cet imprimé** qui est la première présentation que le Tribunal a de l'entreprise, et par ce qu'il pourrait **se retourner contre vous en cas d'erreurs trop importantes**.

4 L'imprimé doit être **déposé habituellement en 3 exemplaires au greffe**, avec les documents joints (k-bis, derniers comptes annuels, dernière situation comptable, état des privilèges) et pour le dépôt des formalités un paiement d'environ 305 à 457 euros.

5 Il est vivement conseillé de joindre au dossier de déclaration de cessation des paiements **une très courte note sur l'historique et l'origine des difficultés**.

6 Et enfin **un prévisionnel d'exploitation et de trésorerie sur 4 mois** même très sommaire, est nécessaire devant la Chambre du Conseil.

Remarque : attention à vérifier si cet imprimé est conforme à celui du Greffe du Tribunal de Commerce.
Pour des informations complémentaires, une notice explicative se trouve à la fin de ce document.
Tous les mots surlignés sont des conseils ou des précisions et n'apparaissent pas sur le formulaire original.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Greffe du Tribunal de Commerce de:

cerfa
N° 10530*01

DÉCLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

Le chef d'entreprise ci-après dénommé:

Nom, prénom:
Date et lieu de naissance:
Situation matrimoniale: Nationalité:
Domicile:
N° Téléphone:

Agissant en qualité de: (1) Commerçant - Artisan
Représentant légal de la société ci-dessous:

Assisté ou représenté par: *En général : Expert comptable ou avocat*

Nom, prénom, qualité:
Adresse:
N° Téléphone:

Déclare la cessation des paiements de l'entreprise:
Pour les personnes physiques :

Nom, prénom:
N° d'identification*:
Enseigne:
Activité exercée:
Adresse de l'établissement principal:
N° Téléphone:

Pour les personnes morales (sociétés, associations...) :

Dénomination:
N° d'identification*:
Forme juridique: Capital:
Siège social:
Enseigne:
Activité exercée:
Adresse de l'établissement principal:
N° Téléphone:

* N° SIREN en application du décret 97-497 du 16 mai 1997,
Adresse (et éventuellement enseigne) des autres lieux d'exploitation en dehors du siège (ateliers, bureaux, usines,
entrepôts....)

Date à laquelle l'entreprise a cessé ses paiements: *Préconisation :Date de dépôt au greffe*
Nombre de salariés de l'entreprise:
Montant du chiffre d'affaires annuel (à la date de clôture du dernier exercice) :

(1)Rayer la mention inutile

cerfa
N° 10530*01

ACTIF

(Inventaire des biens - Etat chiffré des créances)

	Valeurs en francs	
	Disponible	Non disponible
IMMOBILISATIONS (biens immobiliers, fonds de commerce, mobilier, matériel, véhicules, immobilisations financières ...)		
VALEURS D'EXPLOITATION (stocks, encours de production)		
VALEURS RÉALISABLES ET DISPONIBLES (créances sur clients, autres créances, disponibilités en banque et en caisse)		
Créances sur clients		
Autres créances		
Disponible : - banque - caisse		
TOTAL GÉNÉRAL		

cerfa
N° 10530*01

PASSIF

(Etat des dettes)

A - CRÉANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILÈGES GÉNÉRAUX nom, adresse et références	Montants dus en francs (TTC)	
	Echus (Exigibles)	A échoir (Non exigible)
a) SALARIÉS N.B. : Ne pas donner l'état individuel, seul le montant global suffit (1).		Pour exemple : les provisions CP et/ou primes,à insérer dans « A échoir »
b) ADMINISTRATIONS FISCALES A individualiser par créanciers privilégiés avec adresse. Recette (TVA – TA – TVTS, autres taxes, participation à la FPC, effort construction) Trésorerie (IP – IS, impôts locaux), Organic pour les sociétés exclusivement		Pour ex : « TVA sur poste client » si TVA sur les encaissements TP : si par exemple vous êtes au 30/09
c) ORGANISMES SOCIAUX A individualiser par créanciers privilégiés (exclure les ASSEDIC qui ne sont pas privilégiés car chirographaires), avec adresse et votre numéro de cotisant.		Trimestre en cours
TOTAL **TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR** *		

* cf. notice explicative
(1) : rôle des AGS compte tenu du financement par la cotisation FNGS des ASSEDIC

cerfa
N° 10530*01

PASSIF

(Etat des dettes)

B - CRÉANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILÈGES SPÉCIAUX nom, adresse et références NB : garanties « réelles » sur l'entreprise en sus des garanties « personnelles » éventuelles (c'est-à-dire caution du dirigeant en faveur de l'entreprise	Montants dus en francs (TTC)	
	Echus (Exigibles)	A échoir (Non exigible)
a) CRÉANCIERS HYPOTHÉCAIRES NB : garanties « réelles » avec hypothèque sur des biens immobiliers appartenant à l'entreprise. b) CRÉANCIERS NANTIS Garanties « réelles » nantissement Ex : - Fond de commerce - Matériel (banques) - En cours Dailly ** - En cours Factor ** c) AUTRES CRÉANCIERS GARANTIS PAR DES PRIVILÈGES SPÉCIAUX Garanties « réelles », le privilège du bailleur (propriétaire des murs)		Echéances postérieures à la date de dépôt pour intérêts non inscrits. Faire figurer uniquement le capital restant du Ex : Sile bail prévoit un terme à échoir, à mentionner dans cette colonne pour la quote part à la date d'établissement de la DCP
TOTAL **TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR *** * cf. notice explicative ** A comparer avec la valeur Actif « Clients » / Dailly et Factor qui devrait être identique.		

cerfa
N° 10530*01

PASSIF

(Etat des dettes)

C - CRÉANCIERS **CHIROGRAPHAIRES** (SANS PRIVILÈGE) nom, adresse et références	Montants dus en francs (TTC)	
	Echus (Exigibles)	A échoir (Non exigible)
a) BANQUES - Emprunts et découverts sans garanties réelles		
b) ASSEDIC		
c) ASSOCIÉS CRÉANCIERS EN COMPTE COURANT - Nom et adresse des associés		Remarque : PM pour l'associé dirigeant **
d) AUTRES CRÉANCIERS CHIROGRAPHAIRES DONT FOURNISSEURS : Fournisseurs, notamment car il faut également y inscrire les créditeurs divers (dont dépôt de garantie reçus) NB Attention : pour les biens acquis en leasing ou en LLD, ne pas inscrire les échéances à venir.		
TOTAL		
TOTAL ÉCHU + À ÉCHOIR *		

* cf. notice explicative

** pour ne pas alourdir éventuellement le passif

cerfa
N° 10530*01

ENGAGEMENT HORS BILAN

Cautions données - crédits baux

	Montants en francs (TTC)

ENGAGEMENT HORS BILAN « RECUS »

	Montants en euros (TTC)

RÉSERVES DE PROPRIÉTÉ

	Montants en francs (TTC)
Immobilisations Stocks	

cerfa
N° 10530*01

- TOTAL DE L'ACTIF DISPONIBLE : .

- TOTAL DE L'ACTIF TOTAL : . ●

- TOTAL DU PASSIF (échu): .

- TOTAL DU PASSIF (échu et à échoir): . ●

Pour les sociétés en nom collectif, en commandite simple ou les GIE :

Nom, prénom, date et lieu de naissance, domicile des personnes responsables solidairement des dettes sociales:

Documents à joindre à la déclaration de cessation des paiements : (article 6 du décret n°85-1388 du 27 décembre 1985)	Documents joints : (1)	
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce ou répertoire des métiers:K bis	Oui	Non
- Comptes annuels du dernier exercice :	Oui	Non
- Situation de trésorerie de moins de 3 mois:en réalité, copie du dernier relevé bancaire	Oui	Non
- Etat chiffré des créances et des dettes: c'est la DCP	Oui	Non
- Inventaire sommaire des biens du débiteur: c'est la DCP	Oui	Non
- Etat actif et passif des sûretés ainsi que des engagements hors bilan: c'est la DCP	Oui	Non
- Etat des privilèges *	Oui	Non

Existe-t-il un comité d'entreprise: *(1)* Oui - Non
A défaut des délégués du personnel: *(1)* Oui - Non
Des représentants ont-ils été désignes: *(1)* Oui - Non
Si oui, nom et adresse de ces représentants:

Motifs qui empêchent la production des pièces manquantes ou incomplètes prévues par l'article 6 du Décret du 27 décembre 1985:

Le soussigné (Nom, prénom):

Déclare le présent document, ainsi que les pièces annexées, sincères et véritables.

Il sollicite: *(1)*
- LE REDRESSEMENT JUDICIAIRE.
- LA LIQUIDATION JUDICIAIRE aux motifs de : *(1)*
  - sa cessation d'activité depuis le (a)
  - d'un redressement impossible

Fait à le Signature

Observations
Poursuites engagées: NB : assignations
Enquêtes en cours: NB : Enquêtes demandées par le TC. Fiche en cours d'élaboration.

(1) Rayer la mention inutile
(a) * : Attention à la date la plus ancienne sur cet état récent des privilèges, car elle est souvent retenue par le tribunal en chambre du conseil comme date provisoire de cessation de paiements (voir fiche 3.1)

NOTICE POUR REMPLIR LA DECLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS

OBJET DE L'IMPRIME:

Déclarer l'état de cessation des paiements d'un commerçant, d'un artisan ou d'une société commerciale dans le cadre des dispositions de la Loi N° 8-98 du 25 janvier 98.

PROCEDURE

Qui doit effectuer une déclaration de cessation des paiements, dans quel délai ?

Tout commerçant, tout artisan, toute société, lorsque son actif disponible ne permet pas de couvrir l'ensemble de ses dettes exigibles, est en état de cessation des paiements.

Il est obligatoire d'effectuer cette déclaration dans les quinze jours à compter de la survenance de l'état de cessation des paiements.

Où, comment et par qui s'effectue la déclaration de cessation des paiements ?

La déclaration de cessation des paiements doit être déposée au Greffe du Tribunal de Commerce ou du Tribunal de Grande Instance statuant commercialement, dans le ressort duquel se trouve le siège de l'entreprise.

La déclaration doit être signée par le commerçant, l'artisan ou le représentant légal de la société en état de cessation des paiements ; elle peut être déposée par toute personne mandatée à cet effet munie d'un pouvoir nominatif.

Recommandation pour établir la déclaration de cessation des paiements

Il est recommandé d'utiliser l'imprimé N° Cerfa 10530*01 fourni par le Greffe et d'en lire attentivement toutes les rubriques avant de les remplir de manière précise et lisible.

Il convient notamment que l'entreprise soit identifiée sans risque d'erreur, en rappelant son numéro d'identification RCS et Gestion.

Il convient de ne pas oublier de mentionner la date de cessation des paiements, le nombre de salariés de l'entreprise employés au jour de la déclaration, le montant du chiffre d'affaires annuel apprécié à la clôture du dernier exercice comptable, sans omettre d'indiquer, avec leurs adresses, les représentants des salariés ou délégués du personnel éventuels (PV d'élection)

Le déclarant doit préciser s'il sollicite l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire. Dans ce dernier cas, il doit en indiquer les motifs.

Présentation des intercalaires

Les intercalaires dénommés ACTIF, PASSIF et ENGAGEMENTS HORS BILAN sont destinés à la présentation de l'inventaire sommaire des biens du débiteur, de l'état chiffré des créances et des dettes avec l'indication des noms et des adresses des créanciers, de l'état actif des sûretés ainsi que de celui des engagements hors bilan

L'intercalaire ACTIF correspond à la présentation habituelle de l'actif du bilan des entreprises. Il faut différencier l'actif disponible, c'est à dire immédiatement réalisable (créances encaissables ou mobilisables sans délai, disponibilités en banque ou en caisse) Si la valeur de certains actifs a varié depuis l'établissement de la dernière situation comptable ou si cette valeur ne peut être chiffrée avec précision, il doit être porté une évaluation Si une créance active est garantie par une sûreté, il y a lieu d'indiquer quelle est cette sûreté.

Les intercalaires PASSIF sont destinés à présenter:

A/ Les dettes de l'entreprise à l'égard de créanciers garantis par des privilèges généraux, c'est à dire: les salaires et indemnités dus au personnel, les impôts et taxes dus aux administrations fiscales, les cotisations dues aux organismes sociaux.

B/ Les dettes à l'égard de créanciers garantis par des hypothèques, par des nantissements ou par des privilèges spéciaux Les créances des banques garanties par de telles sûretés doivent y être mentionnées.

C/ Les dettes à l'égard des créanciers non privilégiés, c'est à dire généralement les fournisseurs, les banques pour les sommes qui ne sont pas garanties, et les associés pour leurs avances en compte courant.

Dans tous les cas, il y a lieu de mentionner complètement et lisiblement les noms des créanciers, leurs adresses et leurs références, de différencier les dettes échues de celles à échoir (payables à terme).

L'intercalaire engagement hors bilan est destiné à déclarer les montants des cautions, qui ont été données par l'entreprise débitrice pour garantir les engagements d'autres entreprises, les montants restant à payer jusqu'à l'issue des contrats de crédit bail souscrits par l'entreprise débitrice, le prix des marchandises et des biens mobiliers faisant partie de l'actif de l'entreprise mais affectés d'une réserve de propriété au profit de leur vendeur.

Dans tous les cas, il y a lieu de mentionner complètement et lisiblement les noms, adresses et références des bénéficiaires des cautions et des réserves de propriété, des organismes de crédit bail, et de chiffrer les créances correspondantes. Mais ces créances ne sont pas à additionner aux dettes figurant sur les intercalaires PASSIF.

PRINCIPALES DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES

Article 1 de la Loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 :

" Il est institué une procédure de redressement judiciaire destinée à permettre la sauvegarde de l'entreprise, le maintien de l'activité et de l'emploi et de l'apurement du passif.
Le redressement judiciaire est assuré selon un plan arrêté par décision de justice à l'issue d'une période d'observation. Ce plan prévoit, soit la continuation de l'entreprise, soit sa cession.
La liquidation judiciaire peut être prononcée sans ouverture d'une période d'observation lorsque l'entreprise a cessé toute activité ou lorsque le redressement est manifestement impossible. "

Extraits de l'article 2 de la Loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 :

" Le redressement et la liquidation judiciaire sont applicables à tout commerçant, tout artisan, à tout agriculteur et à toute personne morale de droit privé... "

Article 3 de la Loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 :

La procédure de redressement judiciaire est ouverte à toute entreprise, mentionnée à l'article 2, qui est dans l'impossibilité de faire face au passif exigible avec son actif disponible.
L'ouverture de cette procédure doit être demandée par le débiteur au plus tard dans les quinze jours qui suivent la cessation des paiements définie à l'alinéa précédent.

Article 1er du Décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985:

" Le tribunal territorialement compétent pour connaître de la procédure de redressement ou de liquidation judiciaire est celui dans le ressort du quelle débiteur a le siège de son entreprise ou, à défaut de siège en territoire français, le centre principal de ses intérêts en France.
Toutefois, en cas de changement de siège de la personne morale dans les six mois ayant précédé la saisine du tribunal, le tribunal dans le ressort duquel se trouvait le siège initial demeure seul

compétent. Ce délai court à compter de l'inscription modificative au registre du commerce et des sociétés. "

Article 6 du Décret n° 85-1388 du 27 décembre 1985:

" La déclaration de cessation des paiements ou d'inexécution des engagements financiers d'un règlement amiable est déposée par le débiteur au greffe du tribunal compétent.
A cette déclaration sont jointes, outre les comptes annuels du dernier exercice, les pièces ci-après, établies à la date de la déclaration:

1 un extrait d'immatriculation aux registre et répertoire mentionnés à l'article 21 ci-dessous ;

2 une situation de trésorerie datant de moins de trois mois ;

3 le nombre des salariés et le montant du chiffre d'affaires tels qu'ils sont définis à l'article 1er du décret N° 887 du 27 décembre 98 pris pour l'application des articles 2 et 7 de la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985

4 l'état chiffré des créances et des dettes avec l'indication des noms et du domicile des créanciers et, pour les salariés, le montant global des sommes impayées;

5 l'état actif et passif des sûretés ainsi que celui des engagements hors bilan;

6 l'inventaire sommaire des biens du débiteur;

7 lorsque la liquidation judiciaire est sollicitée, les éléments de nature à établir que l'entreprise a cessé toute activité ou que le redressement est manifestement impossible;

8 s'il s'agit d'une personne morale comportant des membres responsables solidairement des dettes sociales, la liste de ceux-ci, avec l'indication de leur nom et domicile;

9 le nom et l'adresse des représentants du comité d'entreprise ou des délégués du personnel habilités à être entendus par le tribunal s'ils ont déjà été désignés.

Ces documents doivent être datés, signés et certifiés sincères et véritables par le déclarant.

Dans le cas où l'un ou l'autre de ces documents ne peut être fourni ou ne peut l'être qu'incomplètement, la déclaration doit indiquer les motifs qui empêchent cette production. "

COMMENT REMPLIR LA DÉCLARATION DE CESSATION DES PAIEMENTS (DCP)

En septembre 2003 le premier article de cette rubrique prévention pour l'entreprise traitait de l'appréciation de **l'état de cessation des paiements**.

Lorsque cet état est avéré, le dirigeant doit déposer au greffe du tribunal de commerce la déclaration de cessation des paiements, actuellement dans les 15 jours de la constatation de la cessation des paiements (délai qui devrait être porté à 45 jours selon le projet de Loi Perben).

Objectifs

1) Se conformer aux textes pour **éviter** au dirigeant **des sanctions personnelles** telles que interdiction de gérer…

2) Fournir le document indispensable à la **convocation à la Chambre du Conseil** à l'issue de laquelle le jugement d'ouverture de la procédure collective sera prononcé. Il s'agit d'éclairer les juges du tribunal de commerce qui auront à décider de la nature de cette procédure sur la base de ce document et des explications fournies par le dirigeant en Chambre du Conseil : redressement judiciaire si l'entreprise a encore des perspectives d'avenir, liquidation judiciaire sinon (80 à 90 % malheureusement des entreprises sont dans ce cas).

Mode d'emploi

• **Retirer l'imprimé** de la déclaration de cessation des paiements **au greffe du tribunal dont dépend l'entreprise.** Il est possible de le télécharger sur Internet : "lesformulaires.cerfa.gouv.fr".

Conseil d'expert : En pratique, cet imprimé peut être différent d'un tribunal à l'autre.

• Pour remplir cet imprimé, il convient d'établir à la date la plus rapprochée possible une **situation active et passive de l'entreprise**.

■ **Première page de l'imprimé :**

Fiche d'identification de l'entreprise, de son dirigeant et mention des grandeurs chiffrées permettant au tribunal de décider de la procédure applicable en cas de redressement judiciaire : simplifiée ou générale.

Cette page comporte une mention importante : la date à laquelle l'entreprise a cessé ses paiements.

Conseil d'expert : Porter à cet endroit la date de dépôt au greffe de la déclaration de cessation des paiements.

Il faut joindre à la déclaration de cessation des paiements ***un état récent des inscriptions de privilèges.***

Lors de la Chambre de Conseil qui ouvre la procédure collective, le tribunal a tendance à **remonter la date de cessation des paiements à la date de la première inscription de privilège.** *D'où l'intérêt de faire radier les inscriptions qui ne sont plus causées et de justifier de l'existence de plans de règlements qui ont en fait suspendu l'exigibilité de la dette.*

■ **Deuxième page : Actif**

Actif (inventaire des biens de l'entreprise) : porter le montant des immobilisations, des valeurs d'exploitation, des créances et disponibilités avec une ventilation – "disponibles" ou "non disponibles" – afin de satisfaire à une demande de la dernière page de l'imprimé, **mention de l'actif disponible et l'actif total.**

Attention : Le tribunal tient compte de cet **actif disponible** pour examiner les possibilités d'ouverture d'un redressement judiciaire.

Conseil d'expert : Les stocks assortis d'une clause de réserve de propriété et les créances cédées en Dailly ou au factor (clients, TVA, carry back…..) sont indisponibles.

■ **Trois pages consacrées au Passif :**

avec trois grandes rubriques selon la nature du privilège des créanciers. Les adresses des créanciers doivent être mentionnées sauf pour les salariés (cf ci-après) et une ventilation est à opérer entre les dettes échues (exigible) et à échoir (non exigible).

• ***Les privilèges généraux*** : ils concernent :

- *les salariés* : la liste individuelle n'est pas à joindre ; le montant global suffit, compte tenu de la prise en charge des retards de salaires (dettes exigibles) et des droits acquis (non exigibles) **par les AGS** (financement avec la cotisation FNGS des Assedic) ;

- *l'administration fiscale et les organismes sociaux sauf les Assedic qui sont chirographaires.*

Conseil d'expert : A mettre en non exigible (1) la TVA sur les clients non encaissés en cas de TVA sur les encaissements, (2) la taxe professionnelle de l'exercice en cours, (3) les cotisations sociales sur le trimestre en cours si les déclarations sont faites trimestriellement.

• ***Les créanciers garantis par des privilèges spéciaux*** : il s'agit :

- des créanciers qui bénéficient *de sûretés réelles de l'entreprise* telles que hypothèques sur des biens de l'entreprise, nantissements sur le fonds de commerce, sur le matériel, sur les stocks, sur les postes clients Dailly, Factor (à comparer pour ces derniers avec le poste clients Dailly ou Factor mentionné à l'actif)… Ces deux postes doivent théoriquement concorder : le tribunal peut sinon s'interroger à juste titre sur l'existence de "Dailly creux" ;

- du bailleur, pour les loyers arriérés *(privilège du bailleur).*

Le **non exigible** reprend pour les créanciers hypothécaires et nantis ayant consenti des emprunts **le capital restant dû selon les échéanciers** (donc hors intérêts).

• ***Les créanciers chirographaires*** : tous les créanciers qui n'ont aucun privilège :

- *banques* : découverts et emprunts non assortis de sûretés réelles ;

- *Assedic* ;

- *comptes courants d'associés.* Celui du dirigeant est souvent mentionné pour mémoire pour ne pas aggraver le passif dans la mesure où, de toutes façons, en cas de plan de continuation, le tribunal demande en général que ce compte soit gelé tant que les autres dettes ne sont pas remboursées (ou qu'il soit ⏭

incorporé au capital pour reconstituer les fonds propres) ;

- *fournisseurs.*

> ***Conseil d'expert** : Pour les biens en leasing ou en location longue durée, les échéances à venir ne sont pas à mentionner, sauf si l'entreprise ne souhaite pas poursuivre le contrat dans le cadre du redressement judiciaire. **Poursuite du contrat** : paiement des échéances au fur et à mesure. **Non poursuite du contrat** : inscription au passif du redressement judiciaire de toutes les échéances à venir.*

• ***Les engagements hors bilan :***

- *donnés* : caution, crédits baux ;

- *reçus* : souvent cautions des dirigeants ou d'une société mère ;

- *réserves de propriété* sur immobilisations et sur stocks.

■ **Dernière page :**

• ***Mention Total Actif et Total Passif***

> ***Conseil d'expert** : Faire la différence entre le total de l'actif et du passif pour déterminer l'insuffisance d'actif et rapprocher ce montant de la situation nette du dernier arrêté de compte. La différence doit correspondre à la perte de la période intercalaire. **Vérifier la cohérence de ce chiffre.***

• ***Noms des représentants des salariés :***

Même en l'absence de comité d'entreprise ou de délégués de personnel, les salariés doivent être représentés dans la procédure collective. Il est conseillé de **procéder à une élection avant la Chambre du Conseil**, sinon de pressentir un salarié qui serait susceptible de recueillir l'assentiment des autres salariés, dans la mesure où de toute façon il faudra refaire une élection après le prononcé du jugement. Ce salarié sera présent avec le dirigeant et son conseil à la Chambre du Conseil à l'issue de laquelle le tribunal de commerce ouvrira la procédure collective.

• ***Documents à joindre à la DCP :***

Ils comportent une situation de trésorerie de moins de trois mois ; **en réalité le greffe demande un relevé bancaire récent.**

> ***Conseil d'expert** : Il est conseillé de joindre à la déclaration de cessation des paiements **deux documents non mentionnés sur la liste** :*
>
> ***1. Une note d'environ une page sur l'origine des difficultés** afin :*
>
> *- d'améliorer la prise de connaissance de l'entreprise par les magistrats,*
>
> *- de faciliter l'audition du dirigeant par les magistrats lors de la Chambre du Conseil (souvent mal à l'aise...),*
>
> *- de distinguer dans cette note les causes des difficultés structurelles des causes conjoncturelles, et de permettre ainsi une approche plus favorable par les Juges,*
>
> *- d'expliquer la demande faite sur la déclaration de cessation des paiements en cochant la case prévue à cet effet sur la dernière page de l'imprimé au-dessus de la signature du dirigeant : redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.*
>
> ***2. Un prévisionnel succinct d'exploitation et surtout de trésorerie sur 4 mois** si l'ouverture d'un redressement judiciaire est sollicitée : il s'agit de démontrer que **grâce au gel du passif**, en tenant compte des règles de la période d'observation (et notamment de l'absence de crédit fournisseurs sur cette période...), et avec des concours bancaires minimaux escompte et Dailly, **l'entreprise peut "passer en trésorerie"**.*

> Voir base documentaire :
> **www.entreprisprevention.com**
>
> • *Fiche 3. 10. 5.2.* – Incidence du jugement d'ouverture sur l'exigibilité des dettes.
>
> • *Fiche 3. 10. 4* – Jugement d'ouverture et ses conséquences.

Conclusion

Après le dépôt du dossier de déclaration de cessation des paiements (imprimé et pièces jointes), le dirigeant recevra par courrier **sa date de convocation en Chambre du Conseil au tribunal de commerce** avec un délai propre à chaque tribunal, en général quelques jours, jusqu'à 15 jours.

> ***Conseil d'expert** : Il faut se renseigner préalablement pour connaître les délais. En effet, la mention du dépôt de la déclaration de cessation des paiements figure dès le lendemain sur Info Greffe et il faut alors gérer les relations avec les tiers sur la période allant jusqu'à la Chambre du Conseil à l'issue de laquelle est prononcé le jugement **qui seul permettra le gel des dettes, l'arrêt des poursuites individuelles des créanciers** et la suspension des cautions du dirigeant personne physique, mais uniquement sur sa période d'observation qui ne dépasse pas généralement 21 mois.*

■ Elisabeth LACROIX-PHILIPS
Expert-comptable
Responsable de la base "prévention" du CIP

3.6.3 ASSISTANCE A LA CHAMBRE DU CONSEIL : MODALITES PRATIQUES

1. LA CHAMBRE DU CONSEIL

L'expression désigne une formation restreinte du Tribunal. N'y sont présentes que les personnes concernées, à la différence de l'audience publique.

2. LES INTERLOCUTEURS AU NIVEAU DU TRIBUNAL

Trois magistrats consulaires, un Substitut du Procureur, le Greffier

3. LES INTERLOCUTEURS AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

- Le **Chef d'Entreprise**, assisté ou non de ses **Conseils Avocat et/ ou Expert-Comptable**
- Le **représentant des salariés** dans le cadre de la procédure collective

4. LES DECISIONS QUI SERONT PRISES PAR LA CHAMBRE DU CONSEIL

4.1 Nature de la procédure collective : **RJ ou LJ**

4.2 La **date provisoire de la cessation des paiements** (Cf. ci après)

4.3 Si RJ : nature de la **procédure => générale ou simplifiée**

4.4 Durée de la première période d'observation
(4 mois en régime simplifié – 6 mois en régime général)

4.5 Désignation des acteurs de la procédure : (voir cette fiche)

- Liquidateur Judiciaire si LJ
- Juge-commissaire (RJ ou LJ)
- Administrateur Judiciaire et représentant des créanciers si RJ, et la nature de la mission de l'administrateur: surveillance (rare), assistance (courant) ou représentation.

5. DUREE DE L'AUDIENCE

L'audience en Chambre du Conseil est assez courte, dans la mesure où **il n'est statué que sur la base du dossier dont dispose le Tribunal**.

6. LE DOSSIER DU TRIBUNAL

Le Tribunal dispose :

- de **l'exemplaire de la déclaration de cessation des paiements** déposée au Greffe du Tribunal (si DCP et non en cas d'assignation et /ou de saisine d'office)
- du **rapport de l'enquêteur** si une enquête a été diligentée (souvent suite à une assignation)
- de **l'état des privilèges**
- du **KBIS**

7. OBJECTIF DU CHEF D'ENTREPRISE

- Obtenir la procédure souhaitée : RJ ou LJ

7.1 Dans la perspective d'un RJ :

Il faudra convaincre le Tribunal non pas de la possibilité de mettre en place un plan de continuation, mais de la possibilité de fonctionner pendant la période d'observation sans générer de nouveau passif d'où la nécessité d'avoir des prévisionnels d'exploitation et de trésorerie, même succincts intégrant les effets de la procédure collective, tels que :

- **prise en charge par l'AGS des salaires dus** à la date du jugement et droits acquis à cette même date (congés payés)
- **arrêt de certains contrats de crédit-bail** par l'Administrateur judiciaire à votre demande
- **pas de paiement de la taxe professionnelle** sur l'année en cours
- **pas de reversement au Trésor Public de la TVA sur les créances clients**
- **pas de reversement au Trésor Public de la TVA sur les créances clients**

7.2 <u>Si RJ</u> :

Obtenir une **<u>période d'observation</u>** correspondant aux délais légaux (4 mois en régime simplifié-6 mois en régime général) et **argumenter si la période d'observation est inférieure à ces délais**, **cela pouvant entraîner une inquiétude des tiers et bloquer l'activité**.

<u>La date de la cessation des paiements</u> retenue par le Tribunal est, en pratique, **<u>souvent définitive</u>**.

Il importe de discuter en Chambre du Conseil, pour la faire fixer à la **<u>date la moins éloignée possible de la comparution</u>**, et de pouvoir présenter, le cas Il importe de discuter en Chambre du Conseil, pour la faire fixer à la **<u>date la moins éloignée possible de la comparution</u>**, et de pouvoir présenter, le cas échéant, les plans de règlement obtenus, relatifs aux inscriptions de privilèges subsistant. **En effet, le Tribunal a souvent le réflexe de fixer la date de la cessation des paiements à la plus ancienne inscription**.

8. <u>ROLE DES CONSEILS</u>

Ils doivent :

- contribuer à permettre au chef d'Entreprise de s'exprimer avec clarté, pour être reconnu comme dirigeant disposant d'un potentiel pour le futur

- être en mesure de fournir des précisions techniques et tous renseignements nécessaires au Tribunal pour forger sa conviction.

  Le Chef d'Entreprise a souvent du mal à formuler ces précisions, compte tenu de la situation exceptionnelle dans laquelle il se trouve et de sa fragilité psychologique bien naturelle en pareilles circonstances.

9. <u>DEMARCHES A EFFECTUER DES APRES L'AUDIENCE EN CHAMBRE DU CONSEIL</u>

<u>En cas de RJ :</u>

1. Prendre **rendez-vous avec l'Administrateur judiciaire** pour la mise en place pratique des mesures à suivre (ex : signatures bancaires)

2. **Contacter le représentant des créanciers** (en cas de RJ) ou le **liquidateur judiciaire** (en cas de LJ), essentiellement pour la marche à suivre afin de faire prendre en charge, au plus tôt, les salaires dus par les AGS.

   Il convient en effet, notamment en cas de RJ, de maintenir un bon climat social…

3.6.4 LE JUGEMENT D'OUVERTURE ET SES CONSEQUENCES

Ce jugement est prononcé **après l'audience qui se tient en Chambre du Conseil**, **dans la même journée**.

Par exemple, sur Paris :

- Chambre du Conseil le matin,
- Décision notifiée oralement par la Chambre du Conseil,
- Jugement rendu en audience publique le même jour à 14 heures.

1. La Chambre du Conseil :

- Il ne s'agit pas d'une audience publique mais d'une **audience dans une pièce fermée à laquelle assistent**:
  - **trois magistrats** du Tribunal de Commerce dont l'un aura eu communication du dossier de déclaration de cessation des paiements et sera chargé de l'exposer au Tribunal,
  - **le Greffier**,
  - **le représentant du Procureur de la République**,
  - et pour l'entreprise, le **dirigeant assisté ou non de son ou de ses conseils** (avocat, expert-comptable),
    - et dans le cas où l'entreprise sollicite l'ouverture d'un redressement judiciaire un **représentant des salariés**. (Cf. fiche 3.6.4)

- Le dirigeant sera amené à **répondre aux questions des magistrats afin de les éclairer** en vue de la décision qu'ils devront prendre à l'issue de l'audience :
  1. Soit le redressement judiciaire,
  2. Soit la liquidation judiciaire.

Pour mémoire :

La liquidation judiciaire est décidée par le Tribunal de Commerce sur demande expliquée par le dirigeant **ou imposée lorsque l'ouverture d'une période d'observation** (première étape du redressement judiciaire) **leur paraît irréaliste**.

Sur quoi les magistrats s'appuient-ils pour prendre cette décision ?

- tout d'abord sur l'existence d'une activité,
- et sur les possibilités financières immédiates et à très court terme.

A SAVOIR :

① Si les dettes antérieures au redressement judiciaire sont gelées à la date du jugement, **les dettes postérieures devront être réglées : salaires, achats,...**

② La société ne disposera pas de crédit fournisseurs et ne pourra donc pas poursuivre son activité si elle ne justifie pas d'un minimum de trésorerie.

③ Il est fortement conseillé de produire au Tribunal de Commerce des prévisions d'exploitation et de trésorerie, même succinctes qui montrent que l'entreprise « passe » en trésorerie.

④ C'est au cours de cette audience que le Tribunal de Commerce va fixer **provisoirement la date de cessation des paiements.**

Il le fait à partir des éléments en sa possession et notamment les **inscriptions de privilèges**. Il est donc prudent de **se munir de ces documents** avant l'audience pour préparer éventuellement les **pièces justifiant** que ces inscriptions de privilèges n'ont plus lieu d'être (plans de règlement).

En conclusion, le Tribunal de Commerce **ne remontera pas ainsi de façon erronée** la date de cessation des paiements (Cf. fiche 3.4.4).

2. Le jugement

Il précise les points suivants :

1. Redressement judiciaire ou Liquidation judiciaire

2. **Si redressement judiciaire,**

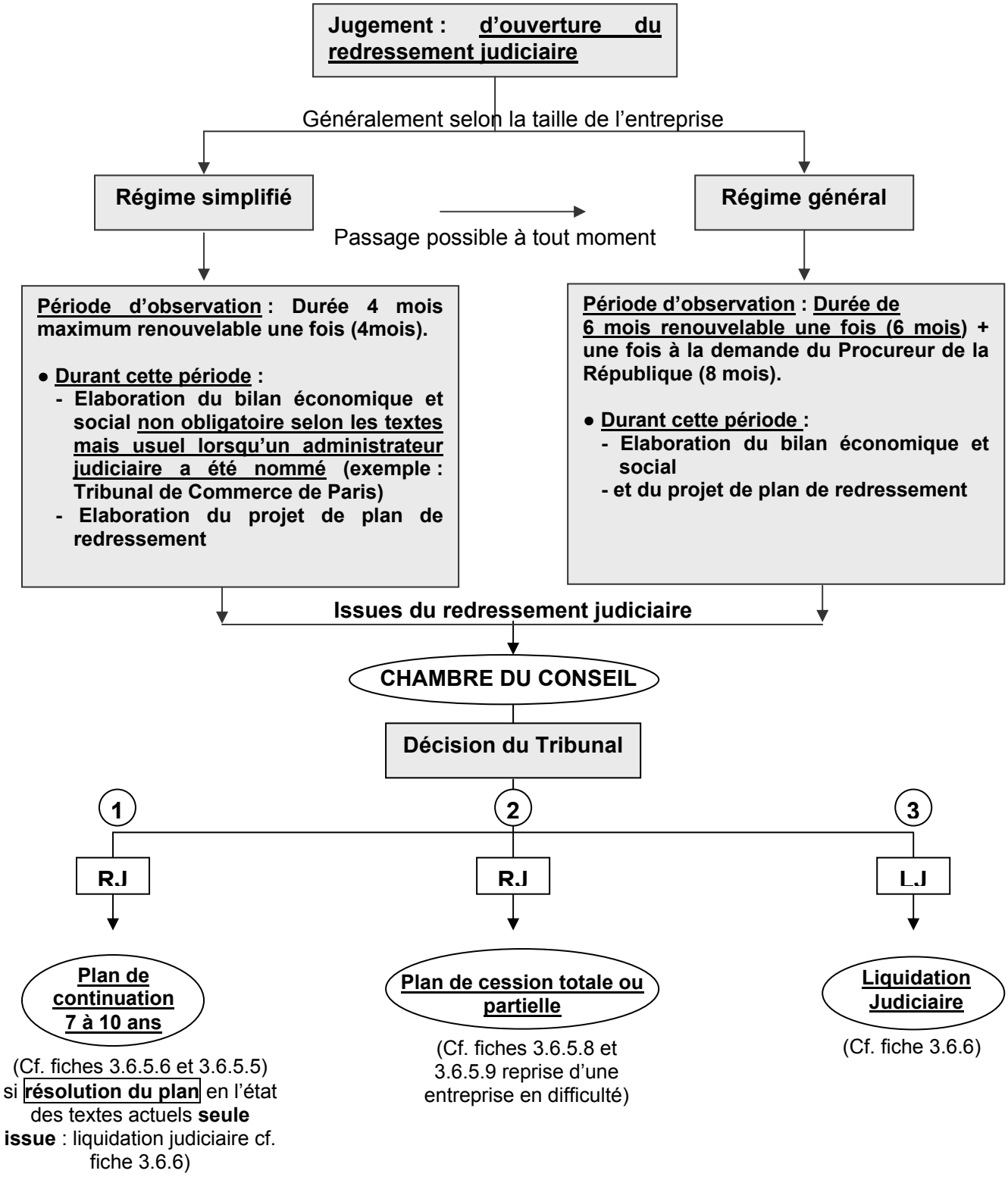
   - Procédure **simplifiée** ou procédure **normale**

   - Durée de la **période d'observation ouverte : différente selon les Tribunaux de Commerce**. Sur Paris, en général, c'est la durée prévue par la loi. Sur d'autres tribunaux, la première période est d'un mois.

   - **Date** provisoire de **cessation des paiements**

   - Les organes de la procédure (Cf. fiches 3.6.5.1 pour le redressement judiciaire et 3.6.6.1 pour la liquidation judiciaire).

3.6.5 LE REDRESSEMENT JUDICIAIRE


Jugement : d'ouverture du redressement judiciaire
Généralement selon la taille de l'entreprise
Régime simplifié
Passage possible à tout moment
Régime général
Période d'observation : Durée 4 mois maximum renouvelable une fois (4mois).
● Durant cette période :
- Elaboration du bilan économique et social non obligatoire selon les textes mais usuel lorsqu'un administrateur judiciaire a été nommé (exemple : Tribunal de Commerce de Paris)
- Elaboration du projet de plan de redressement
Période d'observation : Durée de 6 mois renouvelable une fois (6 mois) + une fois à la demande du Procureur de la République (8 mois).
● Durant cette période :
- Elaboration du bilan économique et social
- et du projet de plan de redressement
Issues du redressement judiciaire
CHAMBRE DU CONSEIL
Décision du Tribunal
1
2
3
R.J
R.J
L.J
Plan de continuation 7 à 10 ans
(Cf. fiches 3.6.5.6 et 3.6.5.5) si résolution du plan en l'état des textes actuels seule issue : liquidation judiciaire cf. fiche 3.6.6)
Plan de cession totale ou partielle
(Cf. fiches 3.6.5.8 et 3.6.5.9 reprise d'une entreprise en difficulté)
Liquidation Judiciaire
(Cf. fiche 3.6.6)

3.6.5.1 LES ORGANES DE LA PROCEDURE

Ils sont désignés au cours de l'audience qui ouvre la procédure.

LE JUGE COMMISSAIRE

Il est désigné parmi les juges du Tribunal de Commerce qui sont des commerçants élus. Il représente le Tribunal dans le suivi des opérations de la procédure. **C'est l'organe suprême de la procédure.**

Il suit le bon déroulement de la procédure et de l'évolution économique de l'entreprise.

Le dirigeant de l'entreprise en redressement judiciaire peut être reçu à sa demande par le Juge Commissaire.

La loi prévoit que le Juge Commissaire intervienne notamment dans les cas suivants :

- Signature des états des créances dus aux salariés ;
- Licenciements ;
- rémunérations du dirigeant ;
- paiement exceptionnel de dettes antérieures au redressement judiciaire, indispensable à la poursuite de l'activité ;
- nomination de contrôleurs au redressement judiciaire (qui ne peuvent être que des créanciers) ;
- contestations de créances ;
- etc…

Il est saisi par voie de requête et rend une ordonnance.

L'ADMINISTRATEUR JUDICIAIRE (mandataire de justice)

Il est soumis à l'autorité du Juge Commissaire.

Sa désignation est obligatoire dans les procédures générales, facultatives dans les procédures simplifiées. En pratique les juridictions consulaires d'Ile-de-France nomment souvent des administrateurs judiciaires dans les procédures simplifiées.

Trois missions sont possibles :

- surveillance (peu usitée) ;
- assistance – double signature avec le dirigeant - (la plus courante) ;
- représentation – seul l'administrateur est habilité à signer les chèques – (beaucoup plus rare encore que systématique dans certains Tribunaux).

Il rédige un rapport sur la situation de l'entreprise et le déroulement de la procédure dans les délais suivants après l'ouverture du redressement judiciaire :

- 1 mois en procédure générale ;
- 2 mois en procédure simplifiée.

A l'issue de la période d'observation, **il présente au Tribunal un bilan économique et social et le cas échéant un projet de plan de redressement** (par voie de continuation ou par voie de cession).

Il reçoit les offres de reprise de l'entreprise et présente au Tribunal les projets de plans de cession.

A tout moment l'administrateur peut demander au Tribunal la conversion du redressement judiciaire en liquidation judiciaire si la poursuite de l'activité ne lui paraît pas possible.

LE REPRESENTANT DES CREANCIERS (mandataire de justice)

Il est soumis à l'autorité du Juge Commissaire.

Son rôle :

- faire régler par le CGEA[1] (pour compte du FNGS[2]) les salaires dus aux salariés à l'ouverture du redressement judiciaire (le dirigeant doit alors signer une déclaration d'impécuniosité) ;
- circulariser les créanciers figurant sur la déclaration de cessation des paiements ou sur la liste transmise pour leur demander de produire leur créance ;
- établir une liste des créances et la vérifier avec les dirigeants ;
- déposer au Greffe les listes définitives visées par le Juge Commissaire (créances acceptées et créances contestées) ;
- circulariser les créanciers avec les modalités financières du projet de plan de continuation avec son avis ;

[1] CGEA : Centre de Gestion et d'Etude AGS (Assurance de Garantie des Salaires)
[2] FNGS : Fonds National de Garantie des Salaires

- faire un résumé au Tribunal des réponses reçues (x créanciers représentant x % du passif ont accepté). Ce document doit être disponible lors de l'audience qui va examiner le projet de plan de continuation.

Pour mémoire :

Si l'entreprise a fait l'objet d'une enquête préalable au redressement judiciaire à la demande du Président du Tribunal de Commerce et qu'un représentant des créanciers a été alors nommé enquêteur, l'usage prévaut qu'il devienne le représentant des créanciers pendant le redressement judiciaire.

LE COMMISSAIRE A L'EXECUTION DU PLAN (mandataire de justice)

En cas de plan de redressement (par voie de continuation ou par voie de cession), le Tribunal nomme un commissaire à l'exécution du plan qui est soit l'administrateur judiciaire soit le représentant des créanciers de la période d'observation.

3.6.5.2 INCIDENCE DU JUGEMENT D'OUVERTURE SUR L'EXIGIBILITE DES DETTES

PRINCIPE GENERAL

Les dettes sont gelées à la date d'ouverture du redressement judiciaire (effet rétroactif du jugement à 0 heures).

Elles doivent être produites par les créanciers auprès du représentant des créanciers nommé par le Tribunal de Commerce en Chambre du Conseil dans un délai de deux mois après la parution du jugement au BODACC.

POINTS A CONNAITRE

➢ Salariés :

Les montants dus aux salariés sont pris en charge par les CGEA (pour compte du FNGS). Il s'agit d'une avance qui **doit être par la suite remboursée par l'entreprise après la période d'observation.**

Périmètre de prise en charge par les CGEA

Salaires et notes de frais dus à la date d'ouverture du redressement judiciaire ainsi que les droits à congés payés acquis à cette date, indemnités de licenciement…

Le dirigeant doit signer une déclaration d'impécuniosité.

De plus, le coût des licenciements prononcés postérieurement à l'ouverture du redressement judiciaire peut également être pris en charge (pour les préavis seulement s'ils ne sont pas effectués).

➢ Fournisseurs :

Biens : la date à prendre en compte n'est pas la date de facture mais la date de livraison (attention aux clauses de revendication de propriété).

Prestations de services : la date à prendre en compte n'est pas la date de facture mais celle à laquelle les services ont été fournis.
S'il existe un chevauchement (loyer, maintenance, assurance…) il convient d'effectuer un prorata : la partie postérieure au jugement doit être réglée, celle antérieure au jugement produite au passif.

➢ **Organismes sociaux :**

Les charges sociales dues sur les salaires antérieurs à l'ouverture du redressement judiciaire sont produites au passif, celles sur salaires postérieurs doivent être réglées. **Deux déclarations doivent donc être souscrites lors de l'ouverture du redressement judiciaire, la première du début du mois ou du trimestre à la veille du jugement, la seconde du jour du jugement à la fin du mois ou du trimestre. Seules les cotisations de la seconde sont réglées.**

Attention : ce qui compte n'est pas la date à laquelle le salaire est réglé mais la période concernée.

NB : Les charges sociales sur licenciements prononcés juste après l'ouverture du redressement judiciaire peuvent être également produites au passif. Celles sur les licenciements intervenus plus tard pendant la période d'observation même si les licenciements sont pris en charge par les CGEA devront être réglées sur la trésorerie de la période d'observation.

➢ **TVA sur débits :**

Deux déclarations comme pour les organismes sociaux. La « coupure » se fait aussi bien sur la TVA collectée que sur la TVA déductible.

➢ **TVA sur encaissements : une particularité**

Le point à prendre en compte pour affecter la TVA sur la période antérieure ou postérieure au jugement n'est pas la date de l'encaissement mais la date de facturation.

En clair, cela oblige pendant un certain temps au cours de la période d'observation à établir deux déclarations par mois : l'une relative à des encaissements relatifs à des factures antérieures au redressement judiciaire pour laquelle le Trésor doit produire au passif, l'autre relative à des encaissements relatifs à des factures postérieures au redressement judiciaire pour laquelle l'entreprise doit payer la TVA.

➢ **Taxe professionnelle et impôts locaux :**

Il existe ici une exception, il n'y a pas de prorata à faire. On se rapporte à la règle : la situation de l'entreprise au 1er janvier. Si le 1er janvier est antérieur au jugement d'ouverture du redressement judiciaire, la taxe professionnelle et les impôts locaux de la totalité de l'année sont donc produits au passif du redressement judiciaire.

En trésorerie immédiate, une entreprise en redressement judiciaire au 2 janvier 2002 est donc privilégiée par rapport à celle en redressement judiciaire au 28 décembre 2001 « elle gagne pendant la période d'observation la trésorerie relative à l'imposition 2002 qui sera produite au passif ».

➢ **Emprunts :**

Pendant la période d'observation l'entreprise n'a pas à honorer les échéances des emprunts. Les emprunts seront réglés dans le cadre du plan de continuation avec les intérêts qui continueront à courir dans la mesure où le contrat a été conclu à l'origine pour plus d'un an.

➢ **Crédits baux :**

Les échéances postérieures au redressement judiciaire sont réglées normalement.

➢ **Cessions de créances Dailly factoring :**

Les effets de ces cessions de créances se poursuivent. Les clients dont les créances ont été cédées antérieurement au redressement judiciaire **doivent être réglées à la banque ou au factor.**

Attention : si le contrat n'est pas poursuivi, le factor ou la banque ont la faculté de geler le compte de garantie tant que celui-ci reste inférieur à l'encours financé.

➢ **Cautions :**

Suspension des poursuites contre les cautions personnes physiques pendant la période d'observation (pour les cautions souscrites à compter du 11/06/1994).

3.6.5.3 UN « PRIVILEGE » EN FAVEUR DES NOUVEAUX CREANCIERS.
L'ARTICLE L621-32 DU CODE DE COMMERCE

(ANCIEN ARTICLE 40 DE LA LOI DU 25 JANVIER 1985)

1. FONDEMENT

Reconnaître une priorité de paiement aux créanciers d'une entreprise en difficultés constatées, c'est à dire après jugement d'ouverture de RJ, sans le concours desquels l'entreprise ne pourrait pas continuer son activité.

2. CONDITIONS D'APPLICATION

Le traitement « de faveur » : on évoque souvent le privilège de (l'ancien) article 40 pour rendre compte de ce régime.

Selon l'article L621-32, il est réservé aux créances nées :

1. postérieurement aux jugement d'ouverture de RJ

2. régulièrement (activité normale pas de fraude autorisation si nécessaire, Cf. mission d'assistance)

3. APPLICATION DANS LE TEMPS DE L'ARTICLE L621-32

- **Déterminer si la créance est, ou non, née après le jugement d'ouverture** :

  - Se référer à la date de l'exécution du contrat- l'exécution est le fait générateur de la créance.

    - préavis de licenciement : jour de licenciement
    - congés payés : période de travail
      - responsabilité civile fait dommageable
    - responsabilité pénale : jugement prononçant la sanction
    - contrat: le fait générateur est la date d'exécution du contrat (date de livraison, date de prestation)

- **Le privilège de l'article L621-32 est un privilège de procédure :**

  A ce titre, toutes les créances nées postérieurement au jugement d'ouverture et jusqu'à la clôture de la procédure, relève de ces dispositions. En revanche, dès que la procédure est close, ces dispositions ne sont plus applicables ; ainsi :

- en cas de plan de continuation : à compter du jugement arrêtant le plan de continuation, l'article L621-32 ne s'applique plus car je jugement clos la procédure.

- En cas de plan de cession : l'article L621-32 s'applique jusqu'à la date de la conclusion des actes de cession. (exception : créances résultant des actes accomplis par le cessionnaire autorisé par le Tribunal à entrer en possession de l'entreprise dès le jugement. Ces actes demeurent sous sa responsabilité)

4. REGIME DE L'ARTICLE L621-32

- **Principe du paiement à l'échéance :**

  Paiement prioritaire des créanciers dont la créance relève de l'article L621-32.

- **Classement entre les créanciers postérieurs en cas de pénurie de fonds** :

  - créances de salaires dont le montant n'a pas été avancé en vertu de l'assurance obligatoire

  - frais de justice

  - prêts bancaires et créances résultant de la continuation des contrats en cours lorsque les co-contractants ont accordé des délais de paiement (ces prêts et délais doivent avoir été accepté par le Juge Commissaire et publiés ; à défaut déclassement en 5ème rang).

  - sommes versées à la suite d'un jugement de liquidation judiciaire

  - autres créances selon leur rang

ATTENTION EN CAS DE CONVERSION EN LIQUIDATION JUDICIAIRE

Depuis 1994, en cas de LJ, les créances relevant de l'article L621-32 sont primées par :

- les rémunérations de toute nature dues aux salariés et apprentis pour les 60 derniers jours de travail ou d'apprentissage, à concurrence d'un plafond mensuel fixé par Décret, lequel ne peut toutefois pas être inférieur au double du plafond retenu pour le calcul des cotisations de la sécurité sociale

- les congés payés, à concurrence d'un plafond identique à celui établi pour 30 jours de rémunération

- les frais de justice

- les créances garanties par des sûretés immobilières ou mobilières spéciales assorties d'un droit de rétention

- créances assorties d'un nantissement de l'outillage et du matériel d'équipement

5. QUELQUES DIFFICULTES DE L'ARTICLE 621-32

- **résolution d'un plan de continuation :**

  Une nouvelle procédure collective est ouverte.
  Conséquence : les créanciers postérieurs au titre de la première procédure ne bénéficieront pas du privilège de l'article L621-32

- **le titulaire d'une créance bénéficiant de l'article L621-32** conserve la possibilité d'exercer des recours individuels.

6. CONCLUSION

La portée de ce privilège est réduite compte tenu de la primauté donnée aux créances salariales résultant de licenciement, en cas de conversion du redressement judiciaire en liquidation judiciaire.

3.6.5.4 REDRESSEMENT JUDICIAIRE : LA PERIODE D'OBSERVATION ET LA SORTIE DE LA PROCEDURE

Le jugement prononçant le redressement judiciaire va ouvrir **la période d'observation**.

1. La période d'observation

Son rôle : elle est conçue pour permettre à l'administrateur avec le concours du débiteur de dresser dans un rapport, **le bilan économique et social** de l'entreprise et d'élaborer un plan de redressement qui déterminera les perspectives de redressement en fonction des possibilités de l'entreprise et notamment les moyens de financement disponibles. Pendant cette période, des mesures sont prises pour :

- **Préserver ou reconstituer les actifs** : inventaire dressé par commissaire priseur, recouvrement des créances,

- **Assurer son administration** : surveiller les opérations de gestion ou assister le débiteur, prendre des mesures de restructuration (ex. : licenciement).

Remarque : le jugement d'ouverture emporte de plein droit **interdiction de payer toute créance née antérieurement** à ce jugement. Toutefois les créances nées régulièrement après le jugement doivent être payées à leur échéance (sinon conversion immédiate en liquidation judiciaire).

De même au cours de la période d'observation, l'administrateur a la faculté d'exiger l'exécution des contrats en cours **en fournissant la prestation promise au cocontractant. (ex. : contrat de concession commerciale, contrat de crédit bail, conventions de compte courant…). Enfin la période d'observation permet de déterminer le passif qui devra être réglé dans le cadre d'un plan de continuation ce qui permettra de se prononcer sur la faisabilité du plan.**

Article L.621-113 du Code du commerce : la durée de la période d'observation.

- Dans le cadre du régime simplifié (rappel entreprise dont le chiffre d'affaires est inférieur à 3.100.000 € et à – de 50 salariés), la durée est de 4 mois renouvelables une fois pour la même durée. Toutefois le Tribunal a la faculté d'appliquer à l'issue de la période de 8 mois les dispositions du régime général afin de rallonger la période d'observation s'il considère que la durée a été insuffisante pour établir le bilan économique et social.

- Dans le cadre du régime général, la durée de la période d'observation est de 6 mois renouvelable 1 fois avec une prolongation exceptionnelle de 8 mois à la demande du Ministère public (Procureur de la République) soit au total 20 mois.

2. L'issue de la période d'observation : cession ou continuation

Cette période a permis d'observer quelles étaient les chances de redressement de la société et notamment si l'entreprise est en mesure d'apurer son passif sachant qu'à tout moment au cours de la période d'observation le Tribunal peut convertir le redressement judiciaire en liquidation judiciaire (ex. : création d'un passif nouveau).

Deux solutions de redressement sont possibles :

a. le plan de continuation

La période d'observation a permis de constater que l'entreprise pouvait générer un résultat bénéficiaire et que ce résultat est suffisant pour apurer le passif. Dès lors s'il existe des possibilités sérieuses de redressement et de règlement du passif, le Tribunal peut adopter un plan de redressement par voie de continuation. Il y aura poursuite de l'activité avec obligation de régler le passif selon les conditions définies dans le plan.

Contenu du plan : les créanciers ont été consultés par l'intermédiaire du représentant des créanciers sur les propositions de règlement proposées par l'administrateur dans le cadre du bilan économique et social. L'entreprise propose des délais (la durée du plan est de **10 ans maximum**) et éventuellement des remises (ex. : créanciers chirographaires ne seront réglés qu'à hauteur de 50 % du montant de leur créance). Toutefois il faut distinguer les modalités de règlement selon la nature du passif qui se décompose en trois catégories :

- super privilégié : créances salariales, frais de justice

- privilégié : banque titulaire d'un nantissement, URSSAF, Trésor public – créanciers titulaires de sûreté.

- chirographaire : fournisseurs

Ainsi les créanciers super privilégiés ne peuvent se voir opposer des délais et des remises, (il est toutefois possible de négocier en direct avec les CGEA des délais (en général règlement sur 12 mois)).

Pour les créanciers privilégiés ou chirographaires qui refusent les propositions du plan, **le Tribunal peut leur imposer des délais, mais pas de remise**.

Le débiteur peut disposer d'une franchise pour commencer le règlement du passif (6 mois à 1 an) ex. : plan arrêté en décembre 2002, le 1er dividende ne sera réglé qu'en juin 2003 ou décembre 2003.

Outre le règlement du passif, le plan de continuation peut prévoir :

- la reconstitution des capitaux propres
- le remplacement du dirigeant
- une augmentation du capital en faveur d'une ou plusieurs personnes qui s'engagent à exécuter le plan ou une cession forcée du capital détenu par le dirigeant
- l'arrêt, la cession de certaines branches d'activités
- l'inaliénabilité de certains biens dépendant de l'actif (fonds de commerce, immeuble).

Remarques :	Si le débiteur n'exécute pas ses engagements dans les délais fixés par le plan, le Tribunal peut prononcer la résolution du plan et l'ouverture d'une procédure de liquidation judiciaire. En l'état des textes actuellement en vigueur le débiteur ne peut bénéficier à nouveau d'une procédure de redressement judiciaire.

b. le plan de cession

La cession de l'entreprise est la seconde possibilité offerte au Tribunal pour assurer le redressement de l'entreprise s'il s'avère que la continuation est impossible faute notamment de ressources suffisantes pour apurer le passif.

Un ou plusieurs repreneurs peuvent en effet être intéressés par l'activité et présenter leurs offres à l'administrateur qui les soumettra ensuite au Tribunal.

➲ **L'auteur de l'offre** :

La loi précise quelles sont les personnes qui peuvent se porter acquéreur.

Ainsi l'article L.621-57 du Code de commerce dispose *« Ni les dirigeants de la personne morale en redressement judiciaire ni les parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclusivement de ce dirigeant ou du débiteur personne physique ne sont admis directement ou par personne interposée à présenter une offre ».*

Remarques :	L'administrateur doit donner au Tribunal tout élément permettant de vérifier la qualité de tiers de l'auteur de l'offre.

➲ **Le contenu de l'offre**

Elle doit selon la loi comporter l'indication :

- des prévisions d'activité et de financement : un compte prévisionnel sera joint à l'offre

- du prix de cession et de ses modalités de règlement :

  - le prix sera ventilé entre les éléments incorporels, les éléments corporels et éventuellement stocks et travaux en cours.

  - Le prix doit être garanti par une caution bancaire ou un chèque de banque remis à l'audience. Si le prix n'est pas payé comptant le Tribunal doit être informé des conditions de règlement et des garanties proposées.

- Date de réalisation de la cession : l'auteur doit préciser à quelle date il est prêt à prendre l'entreprise en jouissance.

- Niveau et perspectives d'emploi : l'offre doit de façon précise indiquer le nombre de salariés repris en vertu de l'article L.122-12 du Code du travail et leur qualification.

- Des garanties souscrites en vue d'assurer l'exécution de l'offre : il s'agit de la garantie bancaire ci-dessus visée.

- Des prévisions de cession d'actifs au cours des deux années suivant la cession.

➲ **Délai pour assurer l'offre**

Toute offre doit être communiquée à l'administrateur dans le délai qu'il a fixé et qu'il a porté à la connaissance des créanciers et des contrôleurs. (Créancier qui a été désigné à sa demande pour être informé du suivi de la procédure).

En principe un délai de 15 jours au minimum doit s'étendre entre la réception de l'offre par l'administrateur et l'audience au cours de laquelle le Tribunal examinera l'offre.

Tels sont les principaux éléments constitutifs d'une offre ; toute offre incomplète ou émanant d'un auteur ne présentant pas de garantie suffisante pourra être écartée, ce choix étant fait pour la pérennité de l'entreprise.

3.6.5.5 TRAVAUX A EFFECTUER PAR L'EXPERT-COMPTABLE POUR SE PRONONCER SUR LA FAISABILITE DU PLAN DE CONTINUATION

- détermination du passif à prendre en compte pour les échéances du plan de continuation ;

- établissement de cash flows prévisionnels (et pour ce faire examiner la situation fiscale pour les déficits reportables et amortissements réputés différés).

DETERMINATION DU PASSIF A PRENDRE EN COMPTE POUR LES ECHEANCES DU PLAN DE CONTINUATION

Il convient de partir des états du passif dressés par le représentant des créanciers et de les retraiter.

Y ajouter :

- les nouvelles avances de salaires du CGEA (les productions étant très rarement mises à jour).

Régulariser :

- les déclarations provisionnelles des organismes sociaux et du Trésor en fonction des chiffres définitifs.

Tenir compte :

- des abandons de créances consentis après la production par les créanciers sous condition suspensive de l'arrêté du plan.

  Il est vivement conseillé d'établir ce document et de le joindre aux pièces relatives au projet de plan de continuation.

  Trop souvent le Tribunal ne dispose que des états du passif déposés au Greffe avec des montants bien supérieurs à ceux auxquels nous arrivons. Il est nécessaire de « prouver » la réalité des chiffres avancés par la société assistée de son expert-comptable.

3.6.5.6 PLAN DE REDRESSEMENT PAR VOIE DE CONTINUATION

L'entreprise continue son activité et bénéficie de délais pour régler les dettes antérieures au redressement judiciaire.

✓ **Condition pour obtenir l'homologation de ce plan**

Les prévisions d'exploitation et de trésorerie doivent permettre de faire face au paiement du courant, au budget d'investissement nécessaire et aux échéances du plan de continuation (maximum autorisé par la loi : 10 ans pour les échéances en général annuelles ou semestrielles avec possibilité d'une première échéance 6 mois ou 1 an après l'arrêté du plan). Cf. fiche 3.6.5.5 travaux à effectuer par l'expert-comptable pour se prononcer sur la faisabilité du plan.

✓ **Les créanciers sont consultés par la voie du représentant des créanciers**

Le Tribunal peut leur imposer des délais mais pas des remises de dettes.

On peut donc prévoir des plans alternatifs : règlement partiel cash ou paiement à 100 % sur toute la durée du plan. Les créanciers qui n'accepteront pas le paiement partiel seront automatiquement payés sur la durée du plan à 100 %.

✓ **Les dividendes sont portables et non quérables**

✓ **Le Tribunal peut prononcer dans le jugement qui arrête le plan de continuation la suspension de l'interdiction bancaire.**

✓ **L'entreprise obtient la remise automatique des majorations, pénalités de retard et frais de poursuite du Trésor et des organismes sociaux à la date d'ouverture du redressement judiciaire (à l'exception des majorations de mauvaise foi du Trésor : 40 %).**

✓ **L'arrêté du plan**

Le plan de continuation est examiné par le Tribunal de Commerce en Chambre du Conseil en présence du Procureur de la République, de l'administrateur judiciaire, du représentant des créanciers et du représentant des salariés et prend connaissance des réponses des créanciers à la consultation faite par leur représentant.

Cet avis est consultatif. Le Tribunal n'est pas tenu par la réponse des créanciers.

Le jugement est rendu par le Tribunal souvent après un délibéré de 8 à 15 jours. A ce moment là, l'entreprise redevient « in bonis » et le dirigeant retrouve seul sa signature.

L'entreprise reste seulement sous le contrôle du Commissaire à l'exécution du plan nommé par le Tribunal dans son jugement (administrateur judiciaire ou représentant des créanciers).

Attention : très souvent le Tribunal prononce l'inaliénabilité du fonds de commerce pendant la durée du plan et peut imposer d'autres contraintes.

3.6.5.7 PLAN DE CONTINUATION ALTERNATIF – POSSIBILITE DE RACHATS DE CREANCES

Fiche en cours de réalisation

3.6.5.8 PLAN DE REDRESSEMENT PAR VOIE DE CESSION

PRINCIPE :

- dès le redressement judiciaire, toute entreprise est à vendre mais exclusivement à des tiers ;

- l'administrateur judiciaire fixe le délai pour le dépôt des offres de cession d'entreprise. Délai de 15 jours minimum entre la réception de l'offre par l'administrateur judiciaire et l'examen de celle-ci par le Tribunal.

OFFRE DE REPRISE :

Toute offre doit comporter les indications suivantes :

- les prévisions d'activité et financement ;
- le prix de cession et ses modalités de règlement ;
- la date de réalisation de la cession ;
- le niveau et les perspectives d'emploi justifiés par l'activité considérée ;
- les garanties souscrites en vue d'assurer l'exécution de l'offre ;
- les prévisions de cession d'actif dans les deux premières années qui suivent l'arrêté du plan.

L'offre est déposée au Greffe, annexée au rapport de l'administrateur qui en fait l'analyse, communiquée au Juge Commissaire, au représentant des créanciers, à celui des salariés, au Procureur de la République et aux contrôleurs au redressement judiciaire.

OBLIGATIONS MISES A LA CHARGE DU REPRENEUR : DEPUIS LES TEXTES DE 1994

- une clause d'inaliénabilité temporaire peut être imposée par le Tribunal sur tout ou partie des actifs cédés ;
- compte-rendu annuel au Commissaire à l'exécution du plan ;
- résolution du plan en cas d'inexécution des engagements pris même non financiers ;
- en cas de défaut de paiement du prix, possibilité de nomination d'un mandataire ad hoc ;
- **transfert obligatoire de la charge des sûretés grevant les biens cédés (article 93) ;**
- **reprise des contrats de crédit-bail : levée possible d'option d'achat mais paiement des échéances dues au crédit bailleur dans la limite de la valeur du bien.**

3.6.5.9 REPRISE D'UNE ENTREPRISE EN DIFFICULTE : QUELLES INVESTIGATIONS SONT A MENER PAR L'EXPERT-COMPTABLE

Deux sites Internet : **Tribunal de Commerce - www.actifsjudiciaires.org**
ASPAJ - Fichier des entreprises à reprendre dans le cadre d'un plan de cession - www.ajinfo.com/entreprises/jdc_entreprises.htm

La **reprise d'une entreprise en difficulté** peut constituer une excellente occasion pour vous de développer votre entreprise par une expansion ou une diversification, notamment du fait **d'un coût d'acquisition modéré.**

Le rachat d'une société en difficulté peut concerner :

✓ **Une société in bonis –** c'est-à-dire n'ayant pas encore fait l'objet d'une procédure collective (redressement ou liquidation judiciaire) – malgré des difficultés avérées, par acquisition du fonds de commerce ou des titres composant le capital.

L'expert-comptable se doit, lors d'un rachat de fonds de commerce, d'alerter son client sur **les risques liés à une opération réalisée pendant la période suspecte.**

✓ **Deux autres cas :**

L'entreprise en redressement judiciaire : rachat du fonds de commerce ou des titres sociaux par décision du Tribunal de Commerce, avec une « concurrence publique », à la différence de la première situation ;

L'entreprise en liquidation judiciaire : cession de l'unité de production (fonds de commerce).

L'expert-comptable a pour mission d'attirer l'attention de son client sur **l'impossibilité d'obtenir, pour la reprise d'une entreprise en procédure judiciaire, les garanties habituelles.**

Pour le rachat du fonds de commerce de l'entreprise en procédure collective

Aucune garantie n'est fournie par le tribunal qui homologue le plan de cession (par exemple : pas de garantie de non-concurrence par l'ancien dirigeant et/ou l'actionnaire principal).

Aucune mention n'est même portée dans l'acte de vente sur les chiffres d'affaires et les résultats réalisés antérieurement à la cession, ce, contrairement à l'obligation classique (information sur trois années).

Pour le rachat des titres composant le capital

① Aucune clause de garantie d'actif et de passif n'est proposée dans le cadre d'un redressement judiciaire.

② Toutefois, le passif peut être approché avec une sécurité satisfaisante du fait de la vérification des créances chez le représentant des créanciers et du dépôt au Greffe de l'état de ces créances contrôlées.

Il faut rappeler que toute créance non produite dans le délai d'un an à compter de l'ouverture du redressement judiciaire est définitivement éteinte.

Remarque : D'ailleurs, dans le cas d'une société in bonis, le vendeur ne sera pas plus enclin à consentir ces garanties, si la vente est réalisée pour un prix symbolique.

Ceci étant précisé, les techniques classiques d'évaluation des entreprises s'appliquent. **Toutefois, des diligences spécifiques doivent être mises en œuvre**, même s'il s'agit d'un « dossier » de faible importance, afin d'apprécier la faisabilité du redressement et le coût réel de celui-ci.

La faisabilité du redressement

L'entreprise peut-elle être redressée et pérennisée ou est-elle condamnée ?

✓ Où en est l'entreprise au niveau de l'évolution de ses principaux produits ?

- Ceux-ci sont-ils en fin de vie ?
- De nouveaux produits ont-ils été récemment élaborés ?

✓ Les difficultés de l'entreprise ont-elles entraîné des désorganisations ?

- La dégradation des relations avec les clients obère t-elle les capacités de chiffre d'affaires futur ?
- La démobilisation voire la démission de salariés clés sont-ils avérés ?
- Une baisse de qualité des prestations rendues est-elle perceptible ?
- Par voie de conséquence, existe t-il des litiges importants ou potentiels ?

✓ Le chef d'entreprise actuel « jouera t-il le jeu » pour permettre une transmission dans de bonnes conditions ?

✓ Les possibilités de coopération avec le personnel sont-elles réelles, malgré les mesures de restructuration à prendre ?

✓ **L'acquéreur a t-il la compétence technique, le temps et l'énergie nécessaire pour « remonter » la pente et motiver les partenaires de l'entreprise ?**

✓ **Le repreneur dispose t-il d'une enveloppe financière suffisante pour réussir la reprise ?**

Il convient de chiffrer, avec les personnes qualifiées, le montant des fonds qui devront être injectés lors de la reprise pour faire face :

- **Au règlement du passif arriéré**, sauf dans le cas d'un plan de cession dans lequel il faut, néanmoins, tenir compte des « passages » obligés (par exemple, des fournisseurs incontournables qui n'auraient pas été réglés dans le premier dossier) ;

- **Au financement de la restructuration** le plus souvent indispensable dans toutes les solutions envisagées, au vu des résultats du questionnement de départ (cf. ci-dessus) ;

- **Au financement des pertes éventuelles** d'exploitation jusqu'au retour à l'équilibre ;

Pour apprécier la faisabilité du redressement, l'expert-comptable est ainsi en relation avec l'administrateur judiciaire ou le mandataire à la liquidation judiciaire.

En outre, pour la reprise d'une société in bonis, la nomination d'un mandataire ad hoc pourrait, dans certains cas, être sollicitée par le dirigeant de la société en difficulté, en liaison avec le repreneur potentiel. Sa mission devrait alors permettre de lever les obstacles liés à la reprise, comme :

- Les modifications essentielles à apporter aux contrats (baux, leasing, sous-traitance, contrats de maintenance à longue durée, contrats à perte, etc…) bloquant la situation ;

- Les négociations avec les créanciers principaux pour étaler la dette ou obtenir des remises.

En conclusion, cette mission de l'expert-comptable est, certes, riche d'enseignement ; mais surtout, elle est essentielle pour le repreneur. Ce dernier risque, en cas de reprise mal approchée ou mal maîtrisée, de payer un prix très élevé, voire de se retrouver lui-même en procédure collective.

D'où le rôle contributif fondamental que nous avons à jouer en la matière en liaison, bien entendu, avec tous les acteurs, institutionnels et professionnels, partenaires de l'entreprise.

3.6.5.10 CHECK-LIST PREALABLE A LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE EN DIFFICULTE

LES OBJECTIFS DU REPRENEUR

- Augmentation des parts de marché ;
- Diversification sur un nouveau marché ;
- Maîtrise d'une technologie particulière, etc…

L'étape de détermination de la stratégie permet de définir le profil de l'entreprise à acheter, mais aussi la technique de reprise, le moment, l'ampleur et les modalités.

L'objectif principal ne peut jamais être l'acquisition d'actifs immobiliers, il s'agirait alors d'un déploiement du plan de redressement.

LE DIAGNOSTIC GENERAL DE L'ENTREPRISE

- Bilans et comptes annexes des dernières années et, le cas échéant, comptes consolidés du groupe ;

- Rapports des organes de direction (gérant, conseil d'administration, directoire) et, éventuellement, des organes de contrôle ;

- Etat des stocks ;

- Inventaire et estimation des valeurs d'actifs ;

- Inventaire des biens financés en crédit-bail ;

- Etat des inscriptions de privilèges spéciaux transmis au repreneur (application de l'article 93-3) ;

- Situation bancaire, crédits en cours et garanties consenties par l'entreprise ;

- Contrats conclu avec les fournisseurs, avec les clients, etc…

LES DIFFICULTES DE L'ENTREPRISE

- Courses véritables de la défaillance (causes structurelles ou conjoncturelles) ;

- Impact des difficultés sur les comptes de l'entreprise ;

- Remèdes applicables ;

- Coût du traitement à mettre en œuvre ;
- Perspectives réelles de développement ;
- Intérêt de la reprise, évaluation du risque.

AUPRES DE QUI COLLECTER DES INFORMATIONS ?

- Les organes de la procédure (administrateur, mandataire liquidateur, greffe du Tribunal de Commerce) ;
- Les dirigeants ;
- Les salariés et leurs représentants ;
- Les concurrents ;
- Les fournisseurs, les clients ;
- Les banquiers ;
- Les experts-comptables et/ou les commissaires aux comptes

3.6.5.11 EXEMPLE D'OFFRE DE REPRISE DANS LE CADRE D'UN PLAN DE CESSION

LE REPRENEUR

✓ Identité du repreneur

- Nom et prénom du repreneur personne physique ;
- Dénomination sociale pour une personne morale ;
- Siège social ;
- Forme juridique ;
- Montant et répartition du capital ;
- Objet social ;
- Organes sociaux, etc…

✓ Données économiques et financières

- Chiffre d'affaires ;
- Résultats ;
- Nombre de salariés ;
- Réseau commercial ;
- Principaux produits ;
- Synergies avec l'entreprise à céder, etc…

✓ Faculté de substitution

- Raisons de la substitution ;
- Principales caractéristiques de la ou des entreprises (existantes ou à constituer) que le repreneur entend se substituer.

✓ Qualité de tiers du candidat

- Déclaration sur l'honneur.

LE PERIMETRE DE LA REPRISE

✓ Les actifs immobiliers

- Constructions ;
- Terrains, etc…

✓ **Les actifs mobiliers**

- Eléments corporels : outillage, matériel, véhicules, stocks, en-cours de production, etc…
- Eléments incorporels : fonds de commerce, droits de propriété intellectuelle, titres de participation, etc…

✓ **Les cessions d'actifs**

- Biens concernés ;
- Raisons des cessions envisagées.

✓ **Les contrats en cours**

- Liste des contrats dont la poursuite est souhaitée, en sollicitant que le tribunal en ordonne la cession (crédit-bail, fournitures, locations…).

LES CONDITIONS FINANCIERES DE LA REPRISE

✓ **Le prix de cession global**

- Prix global, correspondant à l'acquisition des actifs ci-dessus mentionnés, hors les stocks et en-cours ;
- Ventilation du prix global, en fonction des actifs repris ;
- Modalités de règlement (comptant à la signature des actes, à terme selon un échéancier) ;
- Garanties (caution bancaire).

✓ **Le prix des stocks et en-cours**

Préciser les conditions de reprise des stocks de matières premières, produits finis et en-cours, en appliquant, le cas échéant, une décote aux estimations de l'expert en fonction des caractéristiques et de l'ancienneté des produits.

✓ **Le transfert des sûretés**

- Biens concernés et sûretés attachées.

LES CONDITIONS SOCIALES DE LA REPRISE

- Nombre de salariés repris ;
- Liste des postes de travail ;
- Justification du niveau d'emploi conservé, etc…

- Conditions du maintien de l'offre au-delà du délai d'un mois dont dispose le tribunal pour statuer ;
- Modalités de la location-gérance éventuelle (durée, redevance, imputation sur le prix d'achat) ;
- Conditions suspensives, (autorisations administratives, obtention de crédits…) qui devront être levées avant l'examen des offres en Chambre du conseil.

LA REALISATION DE LA REPRISE

- Date de réalisation de l'offre de reprise (effet immédiat ou indication d'un délai à compter du jugement arrêtant le plan) ;
- Conditions du maintien de l'offre au-delà du délai d'un mois dont dispose le tribunal pour statuer ;
- Modalités de la location-gérance éventuelle (durée, redevance, imputation sur le prix d'achat) ;
- Conditions suspensives, (autorisations administratives, obtention de crédits…) qui devront être levées avant l'examen des offres en Chambre du conseil.

AVEC L'INTERVENTION DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.6.6 LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

JUGEMENT DE LIQUIDATION JUDICIAIRE

Directement à l'ouverture de la procédure collective (80 % des procédures)

Conversion du redressement judiciaire en liquidation judiciaire (50 % des redressements judiciaires)

90 % des procédures collectives

Décision de la Chambre du Conseil qui ouvre la procédure

OU

Arrêt immédiat d'activité à compter du jugement

OU

Autorisation poursuite d'activité pour une durée ne dépassant pas 2 mois.
Objectifs :
- **terminer les travaux en cours**
- **conserver les valeurs de l'entreprise pour permettre de la céder dans de meilleures conditions**

Possibilité de cession d'unités de production, d'immeubles…

Réalisation de Réalisation de la totalité des autres actifs la totalité des autres actifs

Si possible distribution aux créanciers après finalisation des litiges en cours

Si absence de poursuites des dirigeants alors fin de procédure avec clôture de liquidation pour insuffisance d'actif
(Cf. fiche 3.6.7)

FIN

AVEC L'INTERVENTION DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.6.6.1 LES ORGANES DE LA PROCEDURE

Ils sont désignés au cours de l'audience qui ouvre la procédure

LE JUGE COMMISSAIRE

Il suit le bon déroulement de la procédure.

Le dirigeant de l'entreprise en liquidation judiciaire peut être reçu à sa demande par le Juge Commissaire.

C'est ce magistrat qui rend des ordonnances pour les cessions des actifs pour lesquels il a été saisi par le liquidateur.

En cas de fautes de gestion relevant de sanctions éventuelles (personnelles et/ou financières) le Juge Commissaire fait rapport à la Chambre du Conseil en vue de la citation du dirigeant concerné au Tribunal de Commerce qui statue en Chambre du Conseil.

LE LIQUIDATEUR JUDICIAIRE (mandataire de justice)

Il est soumis à l'autorité du Juge Commissaire.

Remarques préalables :

① En cas de redressement judiciaire antérieur, c'est le représentant des créanciers qui assure la fonction de liquidateur judiciaire.

② Si l'entreprise a fait l'objet d'une enquête préalable à la demande du Président du Tribunal de Commerce et qu'un liquidateur judiciaire a été nommé enquêteur, l'usage prévaut qu'il devienne liquidateur judiciaire dans la procédure de liquidation judiciaire.

<u>Son rôle</u> :

- faire régler les salariés des sommes qui leurs sont dues à la date d'ouverture du jugement (en sus du coût de licenciement) ;

- licencier le personnel dans les 15 jours de l'ouverture de la liquidation judiciaire ou de l'arrêt de l'activité (pour permettre la prise en charge par les CGEA) ;

- représenter l'entreprise dans l'ensemble des contentieux en cours (prud'hommes, procès…) ;

- circulariser les créanciers figurant sur la déclaration de cessation des paiements ou sur la liste transmise pour leur demander de produire leur créance ;

- établir une liste des créances et la vérifier avec les dirigeants ;

- déposer au Greffe les listes définitives visées par le Juge Commissaire (créances acceptées et créances contestées) ;

- réaliser les actifs ;

- régler les créanciers ;

- initier dans certains cas des poursuites contre les dirigeants.

3.6.7 LE SORT DU DIRIGEANT ET SA RESPONSABILITE

Le redressement ou la liquidation judiciaire d'une entreprise exploitée par une société, personne morale, est en principe sans incidence sur le sort des dirigeants, il y a en effet dissociation du sort de l'entreprise et du sort de l'entrepreneur chef d'entreprise.

Toutefois un dirigeant fautif ou présumé tel peut être impliqué lorsque sous sa direction l'entreprise a connu l'état de cessation des paiements.

3 Types de sanctions peuvent frapper le dirigeant

1. Sanctions professionnelles
2. Sanctions patrimoniales

} prononcées par le Tribunal de Commerce

3. Sanctions pénales → prononcées par le Tribunal Correctionnel

1. SANCTIONS PROFESSIONNELLES

Ces mesures visent à écarter le dirigeant de toute gestion ultérieure par des mesures d'interdiction.

1.1 La faillite personnelle (art. L.625-3 du code de commerce)

Cette mesure emporte interdiction pour le dirigeant de diriger, gérer, administrer ou contrôler directement ou indirectement toute entreprise commerciale ou artisanale, toute exploitation agricole et toute personne morale ayant une activité économique.

Elle emporte également la déchéance des droits civiques.

➡ La durée de la mesure : 5 ans minimum

➡ (Article L.625-3 et L.625-5) les fautes retenues pour l'application de cette sanction sont visées expressément par la loi. On peut citer notamment :

- Avoir poursuivi abusivement une exploitation déficitaire qui ne pouvait conduire qu'à la cessation des paiements.
- Avoir omis de tenir une comptabilité conformément aux règles légales ou fait disparaître les documents comptables.
- Avoir détourné ou dissimulé tout ou partie de l'actif.
- Avoir omis de faire dans le délai de 15 jours la déclaration de l'état de cessation des paiements.
- Avoir omis de faire dans le délai de 15 jours la déclaration de l'état *de cessation des paiements.*

1.2 L'interdiction de gérer

A la place de la faillite personnelle, le Tribunal peut prononcer une simple interdiction de gérer, dont la durée ne peut être inférieure à 5 ans.

Remarques : le dirigeant frappé de l'une de ces interdictions peut demander au Tribunal de le relever en tout ou partie des déchéances et interdictions s'il a apporté une contribution suffisante au paiement du passif.

2. SANCTIONS PATRIMONIALES

Elles sont de deux ordres :

2.1 - Le comblement de passif

L'article L.624-3 du Code de commerce prévoit que lorsque la procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire d'une personne morale fait apparaître **une insuffisance d'actif**, le Tribunal peut en cas **de faute de gestion** ayant contribué à cette insuffisance d'actif, décider que les dettes seront supportées par les dirigeants **de *droit* *ou* de fait** rémunérés ou non.

2.1.1 Les dirigeants concernés

- **De droit** : organes légaux de la personne morale, régulièrement désignés : président du conseil d'administration, administrateurs, les membres du directoire de la SA, gérant.

- **De fait** ***:*** cette option ne fait l'objet d'aucune définition légale et reste du domaine de l'appréciation souveraine du juge.

De manière générale, sont considérés comme dirigeants de fait ceux qui accomplissent **des actes positifs de gestion et de direction de leur propre initiative*,*** c'est-à-dire, en toute indépendance par rapport à l'autorité qui est censée représenter le dirigeant de droit.

2.1.2 La notion de faute

L'analyse de la jurisprudence démontre qu'ont été retenues comme faute de gestion :

- un recours abusif au crédit,
- des opérations ruineuses,

- le fait de ne pas tenir une comptabilité ou de la tenir de manière irrégulière,
- une gestion hasardeuse,
- la poursuite téméraire d'une exploitation,
- l'augmentation inconsidérée de la rémunération du dirigeant malgré les pertes accumulées.

2.2 – Mise en redressement ou en liquidation judiciaire des dirigeants (personne physique)

Dans ce cas le redressement ou la liquidation judiciaire de la personne morale est étendu au dirigeant si ce dernier a commis un des faits visés à l'article L.624-5 du Code de commerce.

Parmi les fautes il convient de citer :

- le fait d'avoir disposé des biens de la personne morale comme des siens propres. Ex. : réalisation de travaux dans un immeuble personnel aux frais de la société.

- Avoir fait des biens ou du crédit de la personne morale un usage contraire à l'intérêt de celle-ci à des fins personnelles ou pour favoriser une autre personne morale ou entreprise dans laquelle le chef d'entreprise était intéressé directement ou indirectement. Ex. : contrat de travail anormalement avantageux, versement de fonds injustifiés à une société tiers dans laquelle l'épouse du dirigeant a des intérêts.

- Avoir tenu une comptabilité manifestement incomplète ou irrégulière au regard des dispositions légales.

Ces dispositions peuvent justifier l'ouverture d'une procédure personnelle à l'égard du dirigeant distincte de celle suivie à l'égard de la personne morale.

Le passif comprend outre le passif personnel du dirigeant, celui de la personne morale.

3. SANCTIONS PENALES PRONONCEES PAR LE TRIBUNAL CORRECTIONNEL (art. L.626-2 et L.626-8 et suivants)

Indépendamment des sanctions pénales prévues aux articles L.626 et suivants, les dirigeants s'exposent à un emprisonnement de 5 ans et à une amende de 75 000 € s'ils se sont rendus coupables de l'un des faits énumérés par l'article L.626-2 (banqueroute). Ex. : s'ils ont détourné ou dissimulé tout ou partie de l'actif du débiteur, s'ils ont frauduleusement augmenté le passif du débiteur.

3.6.7.1 L'AMENAGEMENT DES SANCTIONS PAR LA LOI PERBEN

En cours de rédaction

AVEC L'INTERVENTION DU TRIBUNAL DE COMMERCE

3.6.7.2 COMPRENDRE LES CAUSES DE L'ECHEC POUR RECONSTRUIRE

Source : Objectif 2 : VOLET DE LA SECONDE CHANCE

1. CHEFS D'ENTREPRISE OU CONJOINT COLLABORATEUR

Age .....

- **Expérience antérieure**

Quelle était votre activité avant de diriger cette entreprise ?

- Salarié de cette entreprise ❒
- Salarié d'une autre entreprise ❒
- Entrepreneur en nom propre (artisan, commerçant.) ❒
- Dirigeant d'une autre entreprise ❒
- Autres ❒

Avant cette entreprise, aviez-vous déjà dirigé une (des) entreprise(s) ?

Oui ❒ Non ❒
Si oui précisez : .....

S'agissait t'il d'entreprise(s) :

- Que vous aviez créé(s) ? ❒
- Que vous aviez reprise(s) ? ❒
- Dont vous étiez dirigeant avec une participation minoritaire? ❒

Avez-vous déjà vécu d'autres procédures collectives?

Si oui, précisez :

- **Dates** :.....
- **Issue :** plan de continuation, plan de cession, liquidation judiciaire .....
- Montant du passif déclaré .....
- Sanctions éventuelles: interdiction de gérer, condamnation à comblement de passif, extension du redressement ou liquidation judiciaire, condamnation pénale (notamment banqueroute) .....

Avez-vous ou faites-vous l'objet d'une procédure de surendettement civil ?

Oui ❒ Non ❒

2. HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE

Depuis quand votre société existe-t-elle ?

- moins de 2 ans ❒
- moins de 3 ans ❒
- de 3 ans à 5 ans ❒
- de 5 ans à 10 ans ❒
- plus de 10 ans ❒
- Vous en êtes le fondateur Oui ❒ Non ❒
- Vous l'avez reprise Oui ❒ Non ❒
- Autres cas .....

Quelle était votre participation dans l'entreprise ?

- Entreprise individuelle ❒
- entre 90 et 100% ❒
- entre 50 et 90% ❒
- moins de 50% ❒

Quel a été le montant de vos investissements personnels dans l'entreprise ?

- Acquisition de l'entreprise ❒
- Apport en fonds propres ou en compte courant ❒
- Autre ❒

Ces investissements provenaient-il :

- d'emprunts ? Montant : .....
- d'économie ? Montant : .....
- autres (à préciser) .....

A combien estimez-vous votre préjudice financier personnel suite à cette procédure collective ?

- Apports en fonds propres ou compte courant .....
- Caution .....
- Sanctions .....
- Autres .....

Estimez-vous avoir subi un préjudice autre que financier ?

Si oui, lequel? (Divorce). .....

A quel stade de vos difficultés en êtes-vous ?

- En cours de négociation (commission ders chefs de services fiscaux) ❒
- Mandat ad hoc ❒
- redressement judiciaire ? ❒
- En liquidation judiciaire ? ❒
- Postérieur à la liquidation judiciaire ❒

Si vous avez déposé le bilan, quelle a été l'issue de la procédure ?

- Dépôt de bilan sans sanction ❒
- Dépôt de bilan avec sanctions ❒
- Lesquelles .....

Si la gestion a été remise en cause, quelle a été la condamnation ?

- Action en complément de passif ? ❒
- Interdiction de gérer ? ❒
- Autres ❒

Quels étaient, sur les trois dernières années ?

- Le niveau du chiffre d'affaires N : ..... N-I : .....N-2 : .....
- Le niveau de l'effectif N : ..... N-I : .....N-2 : .....
- Le niveau du résultat N : ..... N-I : .....N-2 : .....

Quel était le montant du passif déclaré (estimation) ?

.....

Quelle est votre cotation Banque de France à titre personnel ?

.....

Pensez-vous que ce dépôt de bilan était inévitable ?

- Oui, il fallait le faire ❒
- Non, il était possible de continuer ❒

3. ANALYSE DE LA DEFAILLANCE

Quelles ont été, à votre avis, les raisons principales des difficultés ?

- Le marché et son évolution ❒
- La concurrence de plus en plus agressive ❒
- La politique des fournisseurs ❒
- Une structure financière inadéquate «Pas de trésorerie.) ❒
- Le personnel, embauche difficile, départ, incompétence absence de politique de notation, manque de loyauté.) ❒
- Les associés ou actionnaires (changements importants, ...) ❒
- Autres, ... ❒

Pensez-vous avoir commis des erreurs du fait d'un manque de compétences dans certains domaines ?

- Oui ❒
- Lesquels ❒
- Non ❒

Si oui, dans quel domaine ?

- Technique ❒
- Commercial ❒
- Financier et administratif ❒
- Management ❒
- Absence de tableaux de bord ❒
- Méconnaissance du point mort ❒
- Mauvaise analyse des contrats ❒
- Autres, ... ❒

4. CONSEILS

Avez-vous le sentiment d'avoir été aidé pendant vos difficultés ?

- Oui ❒
- Non ❒

Si oui, par qui ?

- Votre Expert-Comptable ou Commissaire aux Comptes ❒
- Votre Conseil Juridique ou Avocat ❒
- L'Administrateur Judiciaire ❒
- Un organisme public (CCSF, URSSAF, Trésor Public, ...) ❒

- Vos clients (acomptes, règlements comptants, ...) ❒
- Vos fournisseurs (augmentation des délais de paiement, ...) ❒
- Un organisme financier (factoring, facilités de caisse, escomptes, ...) ❒
- Le Tribunal de Commerce ❒
- La Chambre de Commerce « Cellule Prévention » ❒
- CIP ❒
- Votre environnement familial et/oui amical ❒
- Autres ... ❒

5. LE REBOND

Avez-vous le sentiment d'avoir tiré des enseignements importants de vos difficultés ou de votre échec ? Oui ❒ Non ❒

- Oui : lesquels ❒
- Non : Pourquoi ? ❒

Comment envisagez-vous de rebondir ?

- Reprise ou création d'une entreprise dans le même secteur ❒
- Reprise ou création d'une entreprise dans un autre secteur ❒
- Relancer votre entreprise, s'il en est encore temps ❒
- Salarié avec une formule adaptée ❒
- Autres ❒

Dans quel domaine vous sentez-vous aujourd'hui mieux armé, et donc capable de relancer une activité :

- compétence professionnelle dans le même secteur ❒
- compétence personnelle dans la gestion de l'entreprise ❒
- structure financière adéquate (avec + de fonds propres) ❒
- contrats ou partenariats commerciaux mieux appréhendés ❒
- Autres ... ❒

Souhaitez-vous partager votre expérience, avec d'autres chefs d'entreprises, et en profiter pour échanger avec eux des idées, des solutions ou des concepts susceptibles de vous aider à mieux franchir les obstacles de demain ? Oui ❒ Non ❒

Seriez-vous disposé à suivre un programme de formation ?

- Non ❒
- oui ❒
- oui s'il est gratuit ❒

OBJECTIF 2

VOLET DE LA SECONDE CHANCE

PLAN DE FORMATION 40 HEURES

COMMISSION EUROPÉENNE
Fonds social européen

Ce projet est développé dans le cadre du dispositif
« La prévention au service des entreprises en difficulté ou en retournement »
bénéficiant du soutien financier du **Fonds Social Européen**.

SOMMAIRE
PLAN SYNTHETIQUE

		Horaire participants	Horaire des intervenants 1+2+3	Experts-Comptables 1	Avocats 2	Re-créer 3
1ère Journée	**Gestion :**	**8 h**	**8 h**	**8 h**		
	Seuil de rentabilité	2 h	2 h	2 h		
	Budgets	2 h	2 h	2 h		
	Tableaux de bord	2 h	2 h	2 h		
	Comptes annuels	2 h	2 h	2 h		
Total jour 1		**8 h**	**8 h**	**8 h**		
2ème Journée (1)	**Evaluation :**	**4 h**	**4 h**	**4 h**		
	Les essentiels	1 h	1 h	1 h		
	Méthodes et étapes	1 h	1 h	1 h		
	Choix et pièges à éviter	1 h	1 h	1 h		
	Cas particuliers	1 h	1 h	1 h		
2ème Journée (2)	**Contrats écrits**	**4 h**	**4 h**		**4 h**	
Total jour 2		**8 h**	**8 h**	**4 h**	**4 h**	
3ème Journée (1)	**Prévention :**	**4 h**	**4 h**	**4 h**		
	Mon évaluation pour apprécier ma pérennité	2 h	2 h	2 h		
	Les outils de la prévention-détection	2 h	2 h	2 h		
3ème Journée (2)	**Prévention Restructurations Négociations :**	**4 h**	**8 h**	**4 h**	**4 h**	
	Diagnostic à établir	1 h	2 h	1 h	1 h	
	Restructurations	1 h	2 h	1 h	1 h	
	Négociations	2 h	4 h	2 h	2 h	
Total jour 3		**8 h**	**12 h**	**8 h**	**4 h**	
4ème Journée (1)	**Prévention sous l'égide du Tribunal de Commerce :**	**4 h**	**8 h**	**4 h**	**4 h**	
	CIP – Convocation du Président	1 h 30	3 h	1 h 30	1 h 30	
	Procédures amiables	2 h 30	5 h	2 h 30	2 h 30	

4ème Journée (2)	Prévention : Les évolutions législatives – procédures de sauvegarde – Cautionnement et responsabilité du chef d'entreprise	4 h	4 h		4 h	
Total jour 4		8 h	12 h	4 h	8 h	
Total du tronc commun		32 h	40 h	24 h	16 h	
5ème Journée (option Rebond)	Procédures collectives (Chefs d'entreprise en difficultés)	8 h (option)	12 h (option)		8 h	4 h
5ème Journée (option)	Gestion quotidienne de la TPE (conjoints collaborateurs)	8 h (option)	8 h (option)	8 h		
Total complet	Avec option Rebond	40 h	52 h	24 h	24 h	4 h
Total complet	Avec option Gestion quotidienne de la TPE	40 h	48 h	32 h	16 h	

3.6.7.4 DEFINIR UN PROJET POUR REBONDIR

Une création d'entreprise :

- **Un site** à votre disposition www.apce.com
- **Des pièges à éviter :** www.oec-paris.fr

MODE OPERATOIRE

- Elaborer un plan de financement de son développement
- Concevoir son « business plan » : les hypothèses de travail

1. VOTRE PRODUIT, VOTRE SERVICE DANS LE SECTEUR D'ACTIVITE CHOISI :

Décrivez-le sommairement, mais en mettant en lumière les facteurs clés qui vous conduiront au succès de votre entreprise.

2. PRESENTEZ SON MARCHE

- Dans le secteur d'activité
- Dans le marché potentiel :
  - Taille et zone géographique
  - Quelle clientèle ?
  - Moyens pour l'atteindre
  - Témoignages de professionnels dans ce secteur: ne pas hésiter à interviewer des professionnels dans le secteur pour mieux comprendre les éléments fournis dans la mini étude de marché qu'il est souvent indispensable de fournir à vos investisseurs.

3. EVALUEZ LA SITUATION DES CONCURRENTS

- Qui sont-ils ? Classement suivant des critères de taille, de parts de marché, de rentabilité...
- Evaluer leur capacité à vous concurrencer: peuvent-ils proposer une offre plus compétitive? Avec quels prix de vente? Avec quelles technologies ?
- Enfin ne pas oublier de mesurer le risque d'entrée de nouveaux compétiteurs.

4. DEFINISSEZ VOTRE AVANTAGE CONCURRENTIEL : QU'EST CE QUI VOUS DIFFERENCIE DES AUTRES ?

- Faites bien ressortir ce que votre produit ou service apportera au client
- Insister sur les économies (gain de temps...) qu'il lui permettra de réaliser
- Décrire votre processus de production, en simplifiant les explications techniques.
- Synthétiser dans un tableau les arguments.

<table>
<tr><th>FORCE</th><th>FAIBLESSES</th><th>OPPORTUNITES</th><th>MENACES</th></tr>
<tr><td>Qualité de l'équipe de gestion</td><td>Absence de certaines compétences</td><td>Large demande</td><td>Maturité insuffisante du marché</td></tr>
<tr><td>Qualité du produit</td><td>Dépendance vis-à-vis de fournisseurs ou clients clés</td><td>Niche inexploitée</td><td>Concurrence à venir</td></tr>
<tr><td>Brevet</td><td rowspan="3">Manque de références du produit</td><td>Faiblesse de la concurrence</td><td>Risque de crise</td></tr>
<tr><td>Accès à des ressources clés</td><td>Forte croissance</td><td>Nouvelle génération de produits</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Flexibilité de l'entreprise</td><td>Apparition d'un nouveau métier</td><td rowspan="2">Dépendance par rapport à certains acteurs du marché</td></tr>
<tr><td>Besoin de sous-traitance</td></tr>
</table>

5. FAITES APPARAITRE LES QUALITES DE VOTRE EQUIPE

- Valorisez sa cohérence, sa créativité et la complémentarité de ses membres
- Faites ressortir l'expérience de chaque membre de l'équipe (garder les CV en annexe)
- Mettez en valeur votre propre CV

6. EXPOSEZ VOTRE STRA TEGIE DE DEVELOPPEMENT

- Objectifs
- Moyens pour les atteindre
- Prévoyez un exposé en cinq parties :
  - Le business model
    Origine de votre chiffre d'affaires et façon dont vous allez dégager des bénéfices
  - La stratégie produit
    Décrivez le couple produit/marché et son positionnement, prix et image de marque. Précisez l'état d'avancement du produit.

- La stratégie commerciale

  ▪ Organisez votre force de vente: profil commerciaux, techniques de vente utilisées, mesure de leur efficacité
  ▪ Définissez votre politique de distribution
  ▪ Si vous avez recours à des intermédiaires, déterminez les conditions dans lesquelles vous travaillerez avec eux

- La stratégie de production

  ▪ Décrivez l'organisation de la production et ses différentes étapes (gestion du stock, contrôle qualité...)
  ▪ Présentez vos fournisseurs et vos sous-traitants, en précisant vos relations de travail
  ▪ Détaillez votre prix de revient unitaire

- Les moyens mis en oeuvre

  ▪ Votre politique de ressources humaines, comment allez vous recruter, quelles responsabilités allez vous leur confier, quelle motivation allez vous leur donner.
  ▪ Vos moyens techniques (besoins matériels, logistiques)

7. VOTRE PLAN DE FINANCEMENT SUR TROIS ANS

	JAN	FEV	...	JUIN	...	DEC
BESOINS						
Investissements de l'année **(1)**						
Remboursements d'emprunts						
Besoins en fonds de roulement **(2)**						
Total des besoins						
RESSOURCES						
Versement ou augmentation de capital **(3)**						
Apports nets en compte courant **(4)**						
Capacité d'autofinancement **(5)**						
Emprunts						
Total des ressources						
EXCEDENT (INSUFFISANCE) DE RESSOURCES						

(1) Les investissements: il s'agit des acquisitions qui constituent le patrimoine de l'entreprise et son outil de production: acquisition de logiciels, frais d'établissement, frais de marque, machines, travaux d'aménagement des locaux, parc informatique...

(2) Le besoin en fonds de roulement: c'est la différence entre les dépenses courantes à effectuer (salaires, charges sociales, fournisseurs) et les encaissements à venir (factures...). Ce besoin est directement lié au décalage entre les sorties et les entrées de trésorerie dans le cycle des « achats/productions/ventes ».

(3) Versement ou augmentation de capital: c'est l'apport en cash des investisseurs ou des fondateurs en contrepartie d'une prise de participation dans le capital de l'entreprise.

(4) Apports nets en compte courant: Les actionnaires peuvent mettre à disposition de l'entreprise des avances en cash (en comptes courant, remboursables à conditions définies). Les apports nets correspondent aux avances données moins les avances remboursées.

(5) La capacité d'autofinancement (CAF) ou cash-flow en anglais. Cette ligne mesure l'aptitude de l'entreprise à dégager des bénéfices. Son calcul: résultat net + charges calculées (amortissements et provisions) nettes. Un cash-flow positif signifie que l'entreprise se « finance » par les résultats qu'elle dégage.

EN CONCLUSION: SOIGNEZ VOTRE COMMUNICATION

Le business plan est un outil de communication essentiel pour votre projet. Il faut soigner sa présentation de sorte que :

- Faites simple, clair et condensé
- Aérez la mise en page
- Pensez à mettre un logo et/ou un nom au projet pour une identification immédiate
- Facilitez la navigation de votre lecteur en reprenant sur chaque page l'intitulé de la partie
- Datez le document, paginez-le et ajoutez-y la mention « confidentiel »
- Mettez en évidence les éléments importants à l'aide de gras ou souligné.

UNE MINUTE POUR CONVAINCRE

Entraînez-vous à faire un exposé oral de moins d'une minute qui devra comporter :

- **Les éléments clés du projet**
- **La vision stratégique**
- Les **hommes et le besoin de financement** doivent y apparaître **clairement**

Entrez dans le vif du sujet et n'hésitez pas à utiliser des phrases «chocs » pour convaincre vos interlocuteurs.

ANNEXES

ANNEXE	1

La mission de prévention en 20 repères

Dans le droit fil de l'avant-projet de la loi Perben sur la sauvegarde des difficultés de l'entreprise, le Comité prévention de la commission Entreprises du Conseil Supérieur et le CIP national ont souhaité unir leurs efforts pour mettre à disposition des confrères, 20 repères pour encadrer et sécuriser l'exercice quotidien de la mission prévention au service des entreprises.

Etapes	Objectifs	Prestations de l'expert-comptable
Etape n° 1 Détection	◗ Identifier les difficultés de l'entreprise dès leur apparition (sans attendre qu'elles soient installées).	◗ Utilisation d'outils "adaptés" dont : ➢ l'outil de détection sans élément chiffré, basé sur les seules relations avec les tiers : www.entreprisеprevention.com
Etape n° 2 Diagnostic	◗ Déterminer l'origine des difficultés et rechercher des solutions adaptées avec une prise en compte des besoins réels de trésorerie.	◗ Etablissement d'une situation active et passive pour déterminer les besoins actuels de trésorerie et prévisionnels d'exploitation et de trésorerie pour : ➢ chiffrer le cash flow futur disponible afin de mettre en place des plans crédibles d'étalement des dettes.
Etape n° 3 Restructuration économique et financière	◗ Pérenniser l'entreprise.	◗ Examiner avec son client les mesures à prendre pour repositionner l'entreprise et chercher à adapter les sorties de trésorerie en fonction des cash flow prévisionnels.
Etape n° 4 Négociations avec Les fournisseurs	◗ Optimiser la trésorerie dans des périodes très difficiles : ◗ Transiger avec un créancier pour obtenir une remise de dettes.	◗ Accompagner son client auprès des fournisseurs les plus importants et l'assister avec son avocat dans les discussions.
Etape n° 5 Négociations avec les banques	◗ Eviter la rupture des relations de l'entreprise avec son banquier.	◗ Accompagner son client pour soutenir le prévisionnel étayé d'hypothèses de travail et aménager les conditions financières.

Etape n° 6 Négociations individuelles avec les créanciers privilégiés	◗ Obtenir un étalement individuel des dettes fiscales ou sociales.	◗ Accompagner son client pour la négociation et soutenir les chiffres pour demander des délais.
Etape n° 7 Négociations collectives avec les créanciers privilégiés	◗ Obtenir un étalement collectif des dettes fiscales ou sociales (exclusivement Urssaf).	◗ Accompagner son client à la Codechef ou CCSEF
Etape n° 8 Convocation tribunal de commerce. art. L611.2	◗ La cellule prévention du tribunal de commerce a été alertée par certains clignotants détectés par le greffe.	◗ Accompagnement du client avec des éléments chiffrés pour discussion constructive avec le magistrat de la prévention et recherche de solutions adaptées.
Etape n° 9 Procédure d'alerte du commissaire aux comptes	◗ Sauvegarde de l'entreprise avec intervention d'un tiers extérieur, le commissaire aux comptes.	◗ Assister le chef d'entreprise et / ou le conseil d'administration.
Etape n° 10 Droit d'alerte du comité d'entreprise	◗ Sauvegarde de l'outil de travail pour maintien des emplois.	◗ Assistance au chef d'entreprise et dialogue avec l'expert-comptable du comité d'entreprise.
Etape n° 11 Procédures amiables Mandat ad hoc Conciliation	◗ Crédibiliser le dossier de l'entreprise avec l'intervention d'un tiers extérieur (généralement administrateur judiciaire).	◗ Préparer des éléments chiffrés prudents et fiables qui serviront aux négociations. *Remarque : Confidentialité de la procédure (pas de mention sur le kbis)*
Etape n° 12 Mesures de sauvegarde "Avant projet loi Perben" 01/2004	◗ Choix donné à l'entreprise d'anticiper la cessation des paiements et de suspendre le sort des cautions personnes physiques.	◗ Préparer des éléments chiffrés prudents et fiables pour conforter le plan de sauvegarde. *Remarque : Publicité de la procédure.*
Etape n° 13 Déclaration de cessation des paiements DCP	◗ Etablissement de ce document chiffré obligatoire qui correspond à une situation active et passive.	◗ Assistance à l'établissement de ce document important et établissement de nouvelles prévisions d'exploitation et de trésorerie.
Etape n° 14 Chambre du conseil	◗ Obtenir un redressement judiciaire si celui-ci est recherché et obtenir la date de cessation des paiements la moins éloignée possible	◗ Soutenance des éléments chiffrés tant de la DCP que des prévisionnels et explication à fournir sur les inscriptions de privilèges.

Etape n° 15 Redressement judiciaire Période d'observation	◗ Maintenir la performance de l'entreprise et des emplois et optimiser la trésorerie qui est indispensable pour "tenir" pendant la période d'observation	◗ La plupart du temps les derniers salaires sont pris en charge par les AGS.A cet effet, il est nécessaire d'établir un dossier assez important.
Etape n° 16 Redressement judiciaire Plan de continuation	◗ Faire accepter par le Tribunal un plan de continuation avec des échéances qui soient compatibles avec les possibilités financières de l'entreprise.	◗ Assister son client lors de la vérification des créances. ➢ Retraiter l'état du passif pour déterminer le montant qui devra être réglé dans le cadre du plan de continuation. ➢ Nouvelles prévisions d'exploitation et de trésorerie
Etape n° 17 Redressement judiciaire Plan de cession	◗ Pérenniser l'entreprise avec une cession totale ou ponctuelle.	◗ Assistance du client cédant ou du client repreneur ➢ Fiches pratiques : www.entrepriseevaluation.com
Etape n° 18 Liquidation judiciaire	◗ Eviter les liquidations "sèches".	◗ Accompagner si possible les cessions d'unités de production. ◗ Aider à l'encaissement des créances (clients, crédit de TVA, carry back). ◗ Etablir les déclarations nominatives annuelles sociales pour faire valider les points de retraite des salariés.
Etape n° 19 Sanctions	◗ Limiter autant que possible les risques de procédures de sanctions contre les dirigeants des sociétés en liquidation judiciaire.	◗ Attirer l'attention du client sur les risques que peuvent entraîner certaines décisions lorsque l'entreprise risque de faire l'objet rapidement d'une procédure collective.
Etape n° 20 Rebond/Volet de la Seconde Chance	◗ Donner une seconde chance aux chefs d'entreprise qui n'ont pas démérité et éviter de perdre définitivement leurs compétences.	◗ Dispositif FSE – Objectif 2 : Formation gratuite adaptée de 40 heures, animée conjointement par un expert-comptable et un avocat, à l'initiative des institutions : Ordre des experts-comptables,CIP… ➢ Informations : www.entreprise2chance.com

Méthodologie élaborée par Agnès Bricard, présidente d'honneur du CRO de Paris-Ile-de-France et présidente déléguée du CIP national et Elisabeth Lacroix-Philips, expert-comptable et responsable de la base documentaire Prévention

ANNEXE	2

SUIVI DU PROJET DE LOI PERBEN – MAI 2004

NOUVEAUTES

1. PREVENTION – DETECTION : *Renforcement de la procédure de convocation-entretien des dirigeants par le Président du Tribunal de Commerce dans le cadre de sa mission prévention*

- Elargissement des pouvoirs du président du tribunal dans son rôle « détection »

- Injonction préalable en cas de non-dépôt des comptes et à défaut une convocation possible par le Président du Tribunal de Commerce.

- A l'issue de l'entretien ou en son absence, le président du tribunal peut obtenir communication des renseignements de tiers, incluant les commissaires aux comptes, qui ne peuvent lui opposer le secret professionnel.

2. UN NOUVEAU CHOIX ECONOMIQUE OFFERT AUX ENTREPRISES ET DES SITUATIONS CLARIFIEES PAR PROCEDURE

- **MANDAT AD HOC** : pas de changement. C'est prétorien

- **CONCILIATION** : **pas de cessation de paiements** ou depuis **moins de 45 jours**

- **SAUVEGARDE** : pas de cessation des paiements **immédiate**, mais **envisagée**. Attention, si pendant la procédure de sauvegarde la cessation de paiement est constatée, conversion en redressement judiciaire

- **REDRESSEMENT JUDICIAIRE** : cessation des paiements **depuis moins de 45 jours** ou cessation des paiements **avérée mais redressement judiciaire possible.**

- **LIQUIDATION JUDICIAIRE** : cessation des paiements **avérée. Prise en compte du passif exigible et pas seulement exigé et redressement judiciaire impossible ou plan de cession.**

3. LA CESSATION DE PAIEMENTS

- Maintien de la définition légale de 1985 : actif disponible < au passif exigible.

- Maintien d'une interprétation large avec son passif exigé à l'appréciation du juge de la prévention en cas de requête en mandat ad hoc ou en conciliation.

  - **Avantage** : la culture « prévention anticipation » va permettre de **déplacer le curseur plus en amont** et devrait permettre de « traiter non plus des agonisants mais de simples malades

- **Inconvénient** : selon ce critère retenu, **plus d'une entreprise sur deux peuvent être considérées aujourd'hui en cessation de paiements.** Peu d'entreprises peuvent en effet justifier d'une trésorerie supérieure au passif exigible

4. LES PROCEDURES AMIABLES : MANDAT AD HOC ET CONCILIATION

Avantages *:*

- Un **véritable choix** pour le dirigeant
- Confidentialité : pas de mention sur l'extrait Kbis. **Confidentialité relative en conciliation compte tenu de la publication légale du jugement d'homologation de l'accord.**
- Plus de sécurité juridique avec l'homologation : pas de remise en cause des accords pris

Inconvénients :

- Pas de suspension des poursuites pour les autres créanciers qui ne sont pas associés aux négociations.
- **Restriction de la confidentialité** dans les conciliations.

5. LA PROCEDURE DE SAUVEGARDE INSPIREE DU CHAPTER 11 AMERICAIN

Cette procédure devrait être **rattachée aux procédures collectives**, tant par la publicité afférente (mention sur l'extrait Kbis), que par son déroulement très proche du redressement judiciaire actuel avec plan de continuation.
Cependant, **l'état d'esprit de cette mesure est différent** puisqu'il s'inscrit dans une **démarche préventive,** (toute difficulté susceptible de conduire à la cessation de paiements).

Avantages *:*

- **Suspension des cautions** tout au long du plan de sauvegarde
- Les administrations fiscales et sociales pourront consentir des remises ou des abandons de privilèges (en l'état actuel, seule l'administration fiscale a répondu favorablement)
- Les tiers ne peuvent pas formuler d'offre de reprise
- Financement possible des licenciements par les AGS (avances à rembourser ensuite)

Inconvénient ***:***

Publicité sur l'extrait Kbis

Nouveauté :

Les résiliations des baux sont rendues plus difficiles dans l'intérêt des preneurs.

6. REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRES

- **Accélération des procédures :** moins d'un an pour les procédures les plus simples
- **Simplification** des procédures pour les petites entreprises (seuil fixé par décret)
- **Généralisation des possibilités de cession** totale ou partielle dans le cadre des liquidations judiciaires

La cession se fera en liquidation judiciaire avec possibilité de la préparer en redressement judiciaire en l'état des textes.

7. SANCTIONS

- **Suppression des risques de doubles peines** au plan pénal
- **Sanction d'interdiction de gérer limitée dans le temps** :
  - maximum 15 ans
  - et suppression du plancher de 5 ans actuel
- **Sanctions patrimoniales** :
  - Suppression du redressement judiciaire automatique pour les personnes physiques solidaires des personnes morales et indéfiniment tenues du passif : pour exemple, associés SNC, GIE et commandités
  - Sanction en comblement de passif : avant, possibilité de condamnation pour tout ou partie ; dorénavant, condamnation sur la totalité ou sur rien
- **Sanctions possibles dans la procédure de sauvegarde**
- Institution d'un délai de prescription pour la faillite personnelle : 5 ans à partir du jugement d'ouverture de la procédure

8. L'ACCES DES PROFESSIONNELS LIBERAUX AUX PROCEDURES AMIABLES ET COLLECTIVES

- Dans ce projet, les **procédures amiables** trouveront à s'appliquer aux professionnels libéraux. Ces derniers **bénéficient, depuis octobre 2003 (premier avant-projet)**, des **procédures collectives**.

- **Ces deux procédures** relèvent de la compétence des tribunaux de grande instance.

- ***Spécificités pour les professions libérales :***

  - **Non opposition du secret professionnel** au juge commissaire à toutes les étapes de la procédure et au Président du Tribunal dans le cadre de l'exercice de sa mission de prévention (pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes)

  - Les **interventions des Ordres** Professionnels dans les procédures amiables et collectives concernant leurs membres

    Il est à noter **l'intervention systématique des Ordres** aux différentes étapes des procédures amiables et collectives pour, d'une part, garantir le **respect du secret professionnel** et, plus largement, celui de la déontologie. Il faut former à ce titre les représentants des institutions (élus ou membres de l'Ordre) affectés à cette nouvelle tâche ordinale.

Réflexion du CIP

Une formation adaptée doit être envisagée, et pourquoi pas avec le concours de l'Ordre des Avocats qui est soumis aux mêmes obligations, dans l'élaboration du support et dans l'animation.
Ceci permettra de couvrir les spécificités tant économiques que juridiques de cette matière complexe qui pourrait donner lieu à une doctrine commune face aux juridictions consulaires.

  - Un professionnel libéral pourra être désigné en qualité de liquidateur judiciaire dans les procédures de liquidation judiciaire d'un membre de sa profession.

Pour information vous disposez du Projet de loi Perben en texte intégral sur www.enteprisеprevention.com

MISES A JOUR DU DOSSIER DEPUIS 2001

Année 2001

27/06/2001	Manifestation au Tribunal de Commerce - Paris
10/12/2001	Manifestation au Tribunal de Commerce - Nanterre

Année 2002

03/06/2002	Manifestation au Tribunal de Commerce - Créteil
10/12/2002	Manifestation au Tribunal de Commerce - Evry

Année 2003

29/01/2003	Salon des entrepreneurs – Porte Maillot
27/02/2003	Manifestation au Tribunal de Commerce - Meaux
09/03/2003	Salon des Métiers & Activités de la Création - Paris
22/05/2003	Essec Pontoise - Pontoise
25/09/2003	58ème Congrès de l'Ordre des Experts-Comptables – Palais des Congrès - Porte Maillot
01/10/2003	Version Post-congrès 2003
18/11/2003	Congrès de la Fédération des Centres de Gestion Agréé - Paris

Année 2004

27/01/2004	Salon des Entrepreneur - Porte Maillot
06/03/2004	Salon de l'AMIF – Bois de Vincennes
15/04/2004	Formation « Objectif 2 » Volet de la seconde chance - Rebond
01/09/2004	Universités d'été 2004 - Versailles